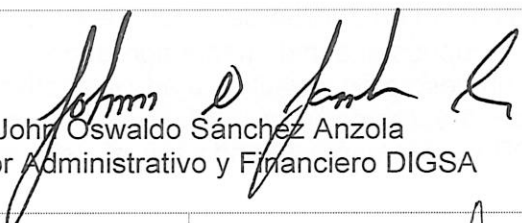
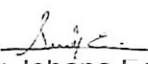
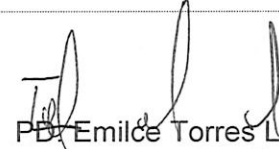


	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO GESTIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO	Procedimiento expedición CDP-DIGSA
		MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-PT.95.1-31
		Proceso Ejecución Financiera

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción de los cambios
1	Julio 2021	Versión Inicial, elaboración por primera vez del documento Se ajustan los documentos de acuerdo con los parámetros del sistema integrado de gestión. Este documento fue revisado por PROASIG, cumple con los requisitos establecidos en el formato establecido por el Sistema Integrado de Gestión SIG, para aprobarlo en la SVE; PROPLAES libera el documento. La información registrada en el documento es responsabilidad del proceso que lo emite.

CONTROL DE APROBACIÓN

Aprobó:	 CN. John Oswaldo Sánchez Anzola Subdirector Administrativo y Financiero DIGSA	
Revisó:	 TASD. Leidy Johana Echeverry Villa Proceso PROEFIN Gestor de Calidad	 PD. Emilce Torres López Coordinador Grupo Gestión Financiera DIGSA
	 SMSM. Edna del Pilar Martínez Páez Grupo Planeación Estratégica DIGSA Líder Área Sistemas Integrados de Gestión ARSIG	 PD. Alexandra Martínez Vargas Coordinadora Grupo Planeación Estratégica DIGSA Representante de la Dirección
Elaboró:	 PD. Johanna Córdoba Grupo Gestión Financiera Área Presupuesto	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO GESTION FINANCIERA - PRESUPUESTO	Procedimiento expedición CDP-DIGSA
		MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-PT.95.1-31
		Proceso Ejecución Financiera

1. Presentación

El presente proceso, muestra al detalle los pasos a tener en cuenta para la expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal, que da inicio a los procesos precontractuales y administrativos de la Dirección General de Sanidad Militar.

Este procedimiento aplica para Gastos de Funcionamiento (Gastos de Personal, Adquisición de Bienes y Servicios, Transferencias) e Inversión.

2. Objetivo

Expedir el CDP a través del SIIF para garantizar los recursos de la apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para asumir compromisos presupuestales en la Dirección General de Sanidad Militar.

3. Alcance - Aplicación

Inicia con la radicación en el Área de Presupuesto del documento de solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal debidamente aprobado por el Ordenador del Gasto, continua con la verificación del proceso precontractual o administrativo para avalar el rubro a afectar, luego con la verificación de la apropiación en SIIF, se elabora el CDP en SIIF y finalmente se entrega el original del CDP debidamente firmado por el Jefe de Presupuesto a la dependencia que lo solicita.

4. Definiciones

Apropiación:	Es el monto máximo autorizado para asumir compromisos con un objeto determinado durante la vigencia fiscal. El anexo del decreto de liquidación define el detalle de cada uno de los rubros presupuestales según el objeto de gasto o proyecto.
Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):	Es el documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos.
Imputación Presupuestal:	Código presupuestal afectado conforme el objeto descrito en la solicitud de CDP.
Ordenador del Gasto:	Persona a quien, mediante acto administrativo, se delega para la contratación de bienes y servicios requeridos para suplir las necesidades de la entidad.
SIIF:	Sistema Integrado de Información Financiera: 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

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO GESTION FINANCIERA - PRESUPUESTO	Procedimiento expedición CDP-DIGSA
		MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-PT.95.1-31
		Proceso Ejecución Financiera

entidades descentralizadas y de brindar información oportuna y confiable.

Solicitud de CDP: Documento previo que se genera en SIIF Nación, prerequisite para generar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP.

5. Acrónimos

DIGSA	:	Dirección General de Sanidad Militar
CDP	:	Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
SUBAF	:	Subdirección Administrativa y Financiera
GRUCO	:	Grupo Contratos
GRUFI	:	Grupo Gestión Financiera.
GRUTH	:	Grupo Talento Humano
ARPRE	:	Área Presupuesto

6. Proveedor

Proveedor	Entrada – insumo
Congreso de la Republica	Estatuto Orgánico de 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”.
Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Decreto 1068 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público”.
Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Decreto anual para cada vigencia fiscal mediante el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos.
Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Resolución 042 “Por la cual se establece el Catálogo de Clasificación Presupuestal y se dictan otras disposiciones para su administración”.
Ministerio de Defensa Nacional	Guía Financiera No. 12 ejecución Presupuestal MDN “Mediante la cual establecer lineamientos para la ejecución de cadena presupuestal en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación”.
Dirección General de Sanidad Militar	Resolución DIGSA mediante la cual se distribuye el Presupuesto al interior de las Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud para cada vigencia fiscal.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO GESTION FINANCIERA - PRESUPUESTO	Procedimiento expedición CDP-DIGSA
		MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-PT.95.1-31
		Proceso Ejecución Financiera

7. Políticas de Operación

7.1	Toda asignación de Recursos en SIIF, debe estar soportado con acto administrativo
7.2	Para efectos de la gestión y registro en el SIIF NACION II, el responsable del área de presupuesto, con el perfil de administración de apropiaciones, deberá aplicar controles de verificación y control de apropiaciones.
7.3	El Decreto de Liquidación de Presupuesto, es la base para la desagregación del presupuesto a nivel de Unidad Ejecutora. Para el caso del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, el Decreto de Liquidación la identifica como al Unidad 1501-11 Salud.
7.4	En todo caso se debe tener en cuenta el clasificador de cuentas Presupuestales del Gasto
7.5	El ejercicio de asignación presupuestal se realiza durante el primer día hábil de la vigencia, y una vez los actos administrativos están debidamente aprobados por cada uno de los Directores de Sanidad y Jefatura de Salud a fin de iniciar con la ejecución presupuestal de los recursos.
7.6	Si durante la vigencia fiscal, se requiere modificaciones (adiciones, reducciones, traslados) a la apropiación inicial, con base al acto administrativo correspondiente, el responsable del área de presupuesto, con el perfil de administración realiza las operaciones correspondientes en el sistema SIIF.
7.7	Las actividades descritas en este procedimiento se incorporan conforme a la estructura administrativa propia de la Dirección General de Sanidad Militar, en concordancia con la Resolución N°. 0322 de fecha 11 de marzo de 2020 "Por la cual se crean y organizan Grupos Internos de Trabajo en el Ministerio de Defensa Nacional - Comando General de las Fuerzas Militares - Dirección General de Sanidad Militar.

8. Descripción de Actividades y puntos de control

Descripción de actividades	Registros
1. Verificar documento solicitud de CDP Recibir documento de solicitud de Certificado de Disponibilidad, debidamente firmado por jefe de dependencia y autorizado por el Ordenador del Gasto Responsable: Analista de Presupuesto	Documento de solicitud (oficio)
2. Verificar firmas Verificar el documento de solicitud de CDP, el cual debe estar firmado por el jefe de la Dependencia y Ordenador del Gasto. Además, se debe revisar el objeto de la solicitud, valor, el rubro presupuestal, Apropiación en SIIF y descripción en el Plan de Adquisiciones.	Documento de solicitud (oficio) Libro de registro de entrega o devolución



Sí la solicitud no cumple con lo requerido, se devuelve a la dependencia solicitante. En caso de cumplir con lo requerido, continua el trámite de expedición en SIIF. Responsable: Analista de Presupuesto	Correo electrónico.
3. Elaborar Solicitud SIIF Ingresar al sistema SIIF y elaborar la solicitud de CDP, conforme al detalle del documento radicado. Una vez verificados los datos y la aprobación y previa autorización, elabora la solicitud de CDP ingresando al sistema a través de la siguiente RUTA: EPG / Solicitud de CDP / Crear / Sin Bienes y Servicios Luego Seleccionar una la dependencia que haya lugar (100 o 101) para el concepto de gasto que se requiera vincular en la solicitud. Actualmente para la Dirección General de Sanidad Militar, existen las siguientes dependencias de afectación: 100 División de Desarrollo y Administración de Personal, en el cual internamente en el sistema SIIF se asignan todos los recursos correspondientes a Gastos de Personal e Incapacidades. 101 Subdirección Técnica División de Planeación plan de compras, en el cual se asigna internamente, lo asignado en los conceptos de Gasto de Adquisición de Bienes y Servicios, Impuesto, Transferencias e Inversión, a fin de ejecutar todos procesos contractuales entre otros Enseguida se selecciona al máximo nivel de desagregación uno o varios conceptos de gasto según se indica en la solicitud y registrar el valor a cada posición. En Observaciones: Incluir un texto descriptivo como justificación de la expedición de la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal. En Datos Administrativos: Registrar el documento soporte. Y una vez se diligencia todos los datos se da Guardar. El sistema permite adicionar, reducir o anular la solicitud de CDP, siempre y cuando no esté vinculado con un CDP, pero estas deben ser solicitadas por escrito y con aprobación del ordenador del Gasto. Para realzar cualquiera de estas tres acciones, se ingresa por la misma Ruta siguiente RUTA: EPG / Solicitud de CDP / Adicionar o misma ruta, pero reducir o anular.	Comprobante SIIF Solicitud de CDP

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO GESTIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO	Procedimiento expedición CDP-DIGSA
		MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-PT.95.1-31
		Proceso Ejecución Financiera

Para aplicar una reducción, solo se ingresa a la transacción y se da grabar. Automáticamente el sistema reduce la solicitud con el valor que no afecto el CDP. La generación del reporte de esta solicitud si se requiere, se realiza por la ruta: Reportes / EPG / Solicitud de CDP / Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante Una vez el sistema origina el número de la solicitud de certificado de disponibilidad, se continua el proceso de expedición de CDP en SIIF. Responsable: Analista de Presupuesto	
4. Registrar CDP en SIIF. Con base al número del comprobante SIIF de solicitud de CDP, se elabora el certificado de disponibilidad presupuestal en SIIF de acuerdo a la siguiente ruta: La expedición del CDP es realizada por el Perfil: Gestión Presupuesto Gastos a través de la Ruta: Gestión de Gastos (EPG) / CDP / Gastos / Crear. Frente al despliegue del sistema SIIF, se debe diligenciar lo siguiente: Fecha de registro: Se presenta automáticamente la fecha del Sistema. Vigencia Presupuestal: Automáticamente el sistema presenta "Vigencia Actual". Solicitud de CDP: Seleccione el número de la solicitud de CDP con cargo a la cual se va a registrar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Dependencia para Afectación del Gasto: El sistema automáticamente presenta la dependencia y la(s) posición (es) de gasto vinculada(s) a la solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Seleccionar el o los "ítem(s) para afectación del gasto" que se requieren utilizar, y hacer clic en el botón "Registrar". Ítems para afectación de gasto del CDP: Registrar el valor en "Pesos colombianos" para cada posición presupuestal. Este valor debe ser igual al registrado en la solicitud y no debe exceder el "Saldo de apropiación presupuestal disponible" para cada "ítem para afectación del gasto". El sistema presenta automáticamente en el campo "Valor Total CDP" la sumatoria de los valores registrados a las Posiciones de Gasto.	Comprobante CDP SIIF



Texto justificativo: Ingrese una descripción general que indique el objeto de la expedición del "Certificado de Disponibilidad Presupuestal" que se está registrando.

Datos Administrativos: Registrar en la carpeta de datos administrativos el tipo, número y fecha del documento soporte (Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal), expedidor, nombre y cargo del funcionario que firma el documento soporte.

Posteriormente hacer clic en el botón "Guardar", se presenta en forma automática el número consecutivo asignado y se almacena el documento en estado "Generado".

El sistema permite adicionar, reducir o anular el CDP, siempre y cuando no esté vinculado con un RP, pero estas deben ser solicitadas por escrito y con aprobación del ordenador del Gasto.

Para realizar cualquiera de estas tres acciones, se ingresa por la misma Ruta siguiente RUTA: EPG / CDP / Adicionar o misma ruta, pero reducir o anular.

Reportes / EPG / CDP / Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Comprobante, para ser firmado por el Jefe de Presupuesto o su equivalente.

Una vez el sistema origina el número del CDP, se imprime y se recogen firmas para entrega a la dependencia solicitante.

La ruta para impresión es: Gestión de Gastos (EPG) / Reportes /CDP / Comprobante.

Responsable:
Analista de Presupuesto

5. Entregar CDP al área solicitante.

Registrar la entrega del CDP en el libro o enviar vía correo electrónico confirmando recibido.

Responsable:
Analista de Presupuesto

Libro de
radicación o
correo
electrónico

6. Operaciones con Certificado de Disponibilidad Presupuestal

Adicionar, reducir o anular el CDP.

Las operaciones en SIIF de adición de CDP tienen la misma connotación de elaborar un CDP nuevo, es decir, se debe comprobar la existencia de apropiación en SIIF, el plan de adquisiciones y que el objeto de la adición corresponda al objeto inicial.

La reducción o anulación del CDP deben, verificarse, es decir que el valor por comprometer corresponda a la reducción o anulación.

Documento
Solicitud
modificación
de CDP

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO GESTION FINANCIERA - PRESUPUESTO	Procedimiento expedición CDP-DIGSA
		MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-PT.95.1-31
		Proceso Ejecución Financiera

Todas las solicitudes de adición, reducción o anulación de CDP deben hacerse por escrito, con la firma del jefe de dependencia y autorización del Ordenador del Gasto. La realización de las citadas operaciones en SIIF, se realizan en la siguiente ruta: Gestión de Gastos (EPG) CDP / Gastos / Anular Gestión de Gastos (EPG) CDP / Gastos / Adicionar Gestión de Gastos (EPG) CDP / Gastos / Reducir. Responsable: Analista de Presupuesto		
7. Entregar comprobante SIIF de CDP modificado, a la dependencia solicitante	Responsable: Analista de Presupuesto	Comprobante CDP modificado
Todas las transacciones que se aplican en SIIF para la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal en la Guía No. 12 Ejecución Presupuestal emitida por la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional, a través del link: https://www.mindefensa.gov.co/SedeElectronica/tablonEdictos.do#no-back-button La ruta de consulta es la que se muestra a continuación:		Guía No. 12 Ejecución Presupuestal
		



Publicaciones

¿Que son las publicaciones?

Bienvenido a las publicaciones de la Sede Electrónica donde puede consultar las publicaciones tanto de materias de competencia municipal como de otras Administraciones Públicas, que por disposición legal o reglamentaria deban publicarse en el mismo.

Las publicaciones electrónicas, evitarán los desplazamientos ocasionados a la ciudadanía para la realización de diferentes consultas. La información del tablón seguirá disponible en el Tablón Oficial de Anuncios del edificio administrativo habilitado a tal efecto.

Las publicaciones electrónicas permitirán el acceso por medios electrónicos a la información que, en virtud de una norma jurídica o resolución judicial, se deba publicar o notificar mediante edictos. El acceso al tablón de anuncios o edictos electrónico no requerirá ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad del ciudadano.

Publicaciones

Vista por tipos

Inicio

Catálogo de trámites

Carpeta Ciudadana

Servicios

Sobre la sede

Inicio > Publicaciones > Publicaciones

Encuestas

Publicaciones

Validar documentos

Descargas

Localizador tramitaciones

Chat

Publicaciones

☒ Activar filtros de la búsqueda

Elija una opción:

Anuncios vigentes ☒ Anuncios no vigentes ☐ Todos los anuncios ☐

• Texto libre:

• Vigente:

• Procedencia: Seleccione un valor

• Tipos: Seleccione un valor

Buscar

Lista de publicaciones

- 05/11/2020 - Resolución 49 de 2013
Resolución 49 de 2013
Periodo de vigencia desde el 05/11/2020
- 05/11/2020 - Circular 621 de 2016
Circular 621 de 2016
Periodo de vigencia desde el 05/11/2020

Responsable: Analista de Presupuesto

Fin

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO GESTION FINANCIERA - PRESUPUESTO	Procedimiento expedición CDP-DIGSA
		MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-PT.95.1-31
		Proceso Ejecución Financiera

Puntos de control

Actividad donde se controla:	1. Verificar documento solicitud de CDP (Que cumpla con la normatividad vigente) 2. Verificar firmas (Conforme autorización de ordenador de Gasto) 3. Elaborar Solicitud SIIF (De acuerdo con Aprobación plan de Compras) 4. Registrar CDP en SIIF. (De acuerdo con disponibilidad de recursos y aprobación plan de compras) 5. Entregar CDP al área solicitante. (De acuerdo con solicitud) 6. Operaciones con Certificado de Disponibilidad Presupuestal (De acuerdo a solicitud de adición reducción o anulación) 7. Entregar comprobante SIIF de CDP modificado (de acuerdo a solicitud)
Como se controla:	1. Verificar documento solicitud de CDP (Que la información sea clara y conforme a normatividad vigente) 2. Verificar firmas (Que corresponda a el ordenador del Gasto) 3. Elaborar Solicitud SIIF (Que la solicitud este aprobada en el plan de compras y se emita de acuerdo al rubro presupuestal) 4. Registrar CDP en SIIF. Que la solicitud este aprobada en el plan de compras, cuente con autorización de ordenador de gasto y se emita de acuerdo al rubro presupuestal) 5. Entregar CDP al área solicitante. (Registrando el documento en un libro de radicado con la firma del que recibe el documento) 6. Operaciones con Certificado de Disponibilidad Presupuestal (Que este autorizado por el ordenador del Gasto, que este en el pan de compras, que haya disponibilidad de recursos o reintegrar al presupuesto los recursos no utilizados). 7. Entregar comprobante SIIF de CDP modificado (de acuerdo a solicitud) Registrando el documento en un libro de radicado con la firma del que recibe el documento)
Criterio de aceptación	1. Cumple con la normatividad vigente



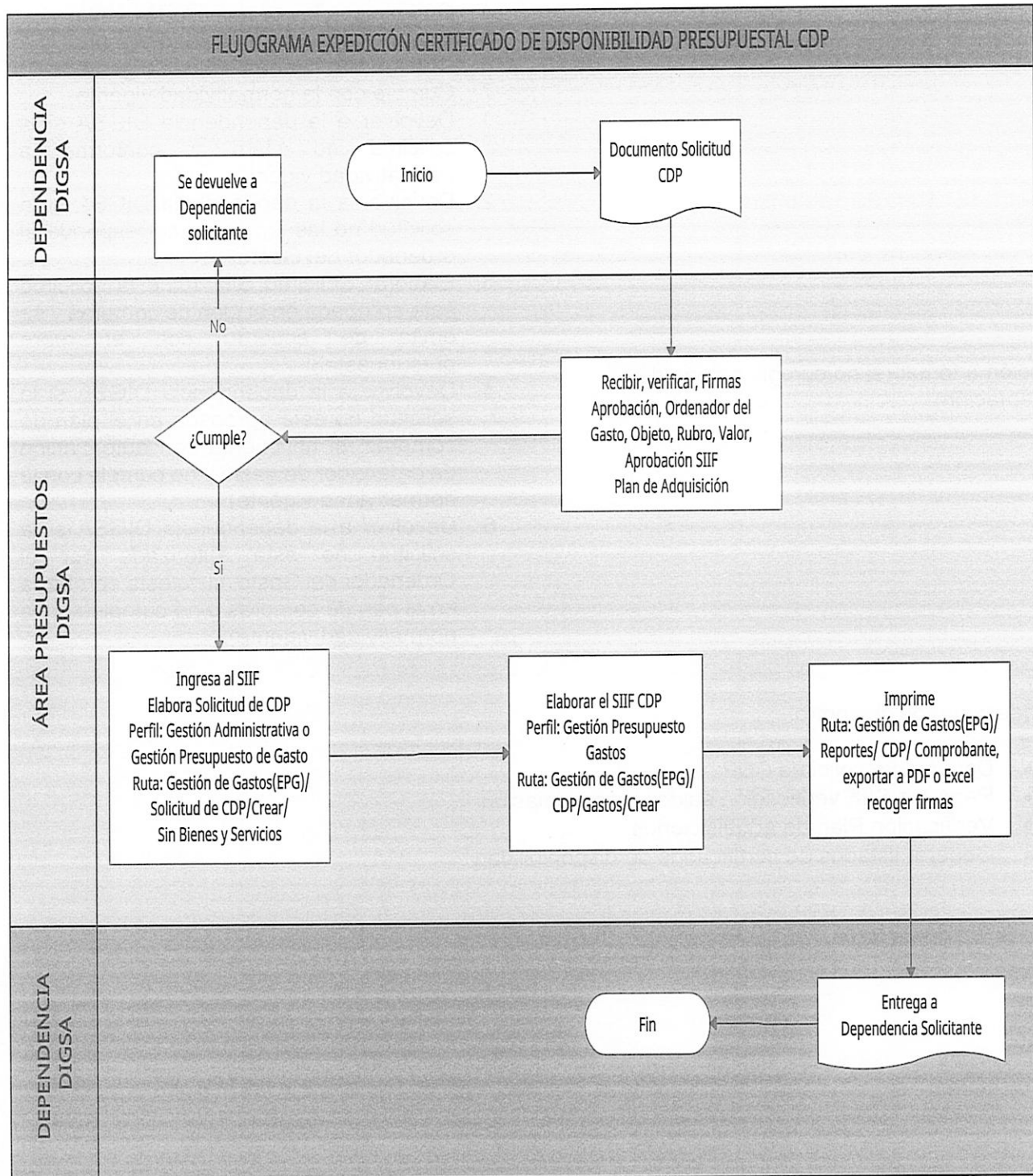
	2. Cumple con la normatividad vigente 3. Cumple con la normatividad vigente 4. Cumple con la normatividad vigente 5. Cumple con la normatividad vigente 6. Cumple con la normatividad vigente 7. Cumple con la normatividad vigente
Acción a tomar (si no cumple criterio de aceptación):	1. Devolver a la dependencia DIGSA si la solicitud no clara y conforme a normatividad vigente) 2. Devolver a la dependencia DIGSA si la solicitud no las firmas no corresponde al ordenador del Gasto) 3. Elaborar Solicitud SIIF (Que la solicitud este aprobada en el plan de compras y se emita de acuerdo con el rubro presupuestal) 4. Devolver a la dependencia DIGSA si la solicitud no está aprobada en el plan de compras, si no cuenta con autorización de ordenador de gasto y no cumple con la normatividad vigente) 6. Devolver a la dependencia DIGSA si la solicitud no está autorizada por el Ordenador del Gasto, si no está aprobada en el pan de compras o no cumple con la normatividad vigente).

Temas y puntos de control

- Documento solicitud CDP
- Reportes SIIF verificación saldos de apropiación
- Verificación Plan de adquisiciones
- Generar listados de certificados de disponibilidad



9. Flujoograma



	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO GESTIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO	Procedimiento expedición CDP-DIGSA
		MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-PT.95.1-31
		Proceso Ejecución Financiera

10. Documentos y registros relacionados

10.1	Documento de solicitud de CDP
10.2	Resolución 001
10.3	Plan de Adquisiciones
10.4	Libro de radicación
10.5	Comprobante de CDP
10.6	Guía No. 12 Ejecución presupuestal MDN
10.7	Documentos y registros relacionados

Fin