

INSTRUCTIVO TRÁMITE DE SOLICITUDES DE DOCUMENTOS PRESUPUESTALES EN PERIODO DE EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID 19

El trámite de solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal con cargo a las apropiaciones asignadas a Invías, durante el periodo de emergencia sanitaria se adelantará a través del **correo electrónico institucional**, garantizando la trazabilidad del actual procedimiento, para cada una de las solicitudes individuales, así:

1. Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal Recursos de INVERSIÓN

1.1 La Dependencia a cargo de los Recursos Presupuestales, según el Plan de Inversiones Institucional, genera un correo electrónico solicitando el trámite del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, en el cual se incluirá, en forma expresa la siguiente información:

- Código y Descripción del Rubro de Inversión a afectar (Programa, Subprograma, Proyecto, Subproyecto, Producto, Cuenta y Recurso de Financiamiento).
- Objeto de Gasto de la Solicitud de CDP
- Valor de la solicitud
- Indicar si se trata de adición de un CDP ya expedido o del trámite de un CDP nuevo.

Dicho correo electrónico se enviará a la Dirección Operativa, Dirección Técnica o Secretaría General, según el caso.

1.2 La Dependencia receptora de la solicitud (Dirección Operativa, Dirección Técnica o la Secretaría General), verificará la información entregada en el correo electrónico, impartirá su autorización y lo reasignará al jefe de la Oficina Asesora de Planeación, enviándolo a su correo institucional.

1.3 En la Oficina Asesora de Planeación, se adelantarán las revisiones y verificaciones pertinentes; una vez aprobada en el mismo correo electrónico, lo reasignará (envía) al correo electrónico institucional del Coordinador del Grupo de Presupuesto de la Subdirección Financiera. La Oficina Asesora de Planeación verificará:

- El Objeto de la inversión debe guardar coherencia con los productos registrados en el Plan de Inversiones y en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional (BPIN).
- Si la solicitud de CDP requiere ajustes en el BPIN o en el Plan de Inversiones por cambio entre productos, en el correo debe incluirse el cuadro respectivo.
- En la solicitud enviada a través de correo, deben incluirse las metas a ejecutar con los recursos de la solicitud de CDP (SEPRO).

1.4. El Coordinador del Grupo de Presupuesto, una vez expedido el CDP, reasignará (enviar) el correo electrónico a la dependencia SOLICITANTE adjuntando el **CDP en archivo en PDF**, el cual **constituye el documento oficial**.

2. Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal Recursos de FUNCIONAMIENTO

El trámite de las Solicitudes del CDP con cargo al Presupuesto de Funcionamiento, debe desarrollar los mismos pasos que el de INVERSION con la salvedad que, en este caso, los códigos y descripción de los rubros presupuestales corresponden a los conceptos de: Cuenta, Subcuenta, Objeto de Gasto, Ordinal, Subordinal y Recurso de financiamiento.

Las cancelaciones totales o parciales de Certificados de Disponibilidad Presupuestal se adelantarán siguiendo la trazabilidad aquí indicada.

El presente instructivo no opera para las Direcciones Territoriales.

2. Solicitud de Registros Presupuestales de Vigencias Futuras Recursos de Inversión

El trámite de solicitud de Registros Presupuestales de Vigencias Futuras del Presupuesto de Inversión se adelantará conforme al protocolo de expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal, señalando que en el numeral **1.3.**, la Oficina Asesora de Planeación, verificará entre otros, los siguientes aspectos:

- El Objeto del contrato debe guardar coherencia con los productos registrados en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional (BPIN), según la autorización de la Vigencia Futura.
- Si la solicitud de Registro Presupuestal requiere ajustes en el Plan de Inversiones por cambio entre productos, en el correo debe incluirse el cuadro respectivo.
- En la solicitud enviada a través de correo, deben incluirse las metas a ejecutar con los recursos de la solicitud de RP (SEPRO).

2.3. Solicitudes de Registros Presupuestales de Vigencias Futuras Presupuesto de Funcionamiento

Las solicitudes de Registro Presupuestal de Vigencias Futuras con cargo al Presupuesto de Funcionamiento, seguirán la dinámica de trámite de Solicitudes de Certificado de Disponibilidad Presupuestal de dicho rubro.

3.- SOLICITUDES DE REGISTROS PRESUPUESTALES CONTRACTUALES Y NO CONTRACTUALES

Las solicitudes de trámite de Registros Presupuestales se adelantarán **a través de memorandos SICOR**, en los cuales se adjuntarán los correspondientes archivos PDF de los documentos soporte:

3.1. La dependencia interesada (nivel central y/o Direcciones Territoriales) generará un memorando SICOR dirigido al Grupo de Presupuesto y adjuntará los respectivos documentos soporte (contrato, Resoluciones judiciales, Nómina, Servicios Públicos, facturas prediales, Viáticos, etc.)

En el caso de solicitudes de Registros Presupuestales de carácter contractual, se debe adjuntar **estrictamente los siguientes documentos:**

1.- copia del contrato, 2.- copia del RUT del contratista, 3.- Copia de la C.C. del Representante Legal, 4.- copia de la certificación bancaria de actas. 5.- copia de la Proyección de Pagos y 6. Formato de conformación de los integrantes de las estructuras plurales: Consorcio o Unión Temporal.

3.2 El Coordinador del Grupo de Presupuesto, remitirá a la Dependencia Solicitante el Registro Presupuestal expedido, vía correo electrónico, adjuntando archivo en PDF del Registro Presupuestal, el cual se constituye en el Documento Oficial. En el procedimiento para cancelación total o parcial de Registros Presupuestales se seguirán los pasos aquí citados, adjuntando los soportes de las modificaciones o liquidaciones contractuales pertinentes.