

CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

1. FINALIDAD

Esta instrucción establece el procedimiento para la emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria en los procesos de contratación de bienes y/o servicios en general, consultoría y ejecución de obras para la Empresa.

2. CONCEPTO

2.1. **Certificación de Disponibilidad Presupuestaria (CDP):** Documento emitido por la Gerencia Financiera (GF) que certifica los créditos presupuestarios disponibles para una determinada contratación, en un ejercicio fiscal y conforme a la legislación vigente. Define el tipo de presupuesto, el programa, el sub-programa, el proyecto, la meta, la actividad, el objeto de gasto afectado, así como el presupuesto aprobado, el monto utilizado, la certificación solicitada y el saldo disponible.

2.2. **Unidad Operativa de Contrataciones (UOC):** Dependencia constituida por la División de Adquisiciones (DAD), es la Unidad Administrativa encargada del planeamiento y contratación de bienes y/o servicios en general, consultoría y ejecución de obras, necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Empresa.

3. ALCANCE

Las contrataciones de bienes y/o servicios en general, consultoría y ejecución de obras solicitadas por las unidades administrativas, a través de las modalidades establecidas en la Ley N° 2051/03 tales como: Licitación Pública, Licitación por Concurso de Oferta, Contratación Directa y la Contratación por la Vía de la Excepción deben contar con el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) antes de la aprobación por Resolución del llamado o convocatoria correspondiente a la modalidad de contratación.

Para las Contrataciones Públicas por la Vía de la Excepción, en el supuesto indicado en el Artículo 33, inciso g) Urgencias Impostergables, de la Ley N° 2051/03 se requiere de la imputación presupuestaria preventiva el mismo día del inicio del proceso de contratación, y posteriormente **en un plazo no mayor a 48 horas** se deberá emitir el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP). En ambos casos deberán contar con la previsión, justificación y disponibilidad presupuestaria.

4. CONDICIONES GENERALES

- 4.1. Toda solicitud de contratación de bienes y/o servicios; trabajos de consultoría y de ejecución de obras, deberán estar previstos, identificados y justificados en el Programa Anual de Contrataciones (PAC) institucional aprobado por la Presidencia. No serán atendidos ni se darán curso a solicitudes de contratación que no estén previstos en el PAC institucional.
- 4.2. La Certificación de Disponibilidad Presupuestaria será emitida en carácter de declaración jurada y posteriormente remitida a la Unidad Central Normativa y Técnica (UCNT), adjunto constancia emitida por la Dirección General de Contabilidad Pública, conforme con lo previsto en el Art. 20 del Decreto N° 2144/04.
- 4.3. El Departamento de Presupuesto (DEF/PR) realizará la afectación específica del crédito presupuestario en la etapa de previsión, en el Sistema Informático de Presupuesto del DEF/PR, en base al Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) y posteriormente deberá ajustar a su valor real en base al Certificado de Compromiso (CDC) y conforme a los montos asignados en el Presupuesto Financiero Institucional (PFI), de acuerdo con lo establecido en el Art. 23 del Decreto N° 2144/04.
- 4.4. La Unidad Administrativa solicitante de la contratación, previa consulta con la Oficina de Coordinación y Control de Gestión del área, deberá indicar en el documento Interno (I) de pedido de contratación los siguientes datos: el rubro presupuestario afectado, señalar si la contratación solicitada es plurianual (o que afecte a más de un ejercicio financiero). En caso contrataciones plurianuales se deberá indicar el monto total del contrato y la porción del monto que afecte al ejercicio y la actividad.
- 4.5. El Programa Anual de Contrataciones (PAC) aprobado podrá ser modificado en los casos de Reprogramaciones de metas propuestas, debiendo ser autorizado por el Presidente, comunicado a la Unidad Central Normativa y Técnica (UCNT) y puesto a disposición de los interesados por el medio de difusión utilizado, conforme a lo establecido en el Art. 14, inciso 5 de la Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas.

5. PROCEDIMIENTO

- 5.1. Las Unidades Administrativas emiten un documento Interno (I) solicitando la contratación de bienes y/o servicios en general, consultoría y ejecución de obras, adjuntan las Especificaciones Técnicas, Condiciones Especiales, Cronograma de Entrega, formulario Transferencia de Rubro Presupuestario procesado, así como toda la documentación sustentatoria y remiten por la vía Jerárquica correspondiente a la UOC – **División de Adquisiciones (DAD)**.

- 5.2. La **UOC – División de Adquisiciones (DAD)** recibe los documentos **I** de Pedidos de Contratación de todas las Unidades Administrativas y procede como sigue:
- 5.2.1. Verifica las diversas solicitudes recibidas y en caso de bienes, servicios en general y obras de carácter similar u origen común, que abarcan el pedido de varias Unidades Administrativas realiza la consolidación de dichos Pedidos.
- 5.2.2. Prepara un Informe en su carácter de Unidad Operativa de Contratación, indicando:
- El monto de la contratación, si es plurianual informa el monto afectado por la certificación presupuestaria correspondiente a los desembolsos a efectuarse en el ejercicio fiscal vigente;
 - El Código que corresponde al Pedido en el Programa Anual de Contrataciones (PAC), adjunta una fotocopia de la página del PAC afectada.
 - La modalidad de Contratación, el nombre exacto de la Licitación o la modalidad a que corresponda y el número asignado a dicha modalidad.
- 5.2.3. En los casos de pedidos consolidados, emite un documento Interno (**I**), solicitando, la imputación presupuestaria preventiva y la obtención del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), referente a los rubros presupuestarios afectados por la contratación solicitada, adjunta el Informe en su carácter de UOC, los **I** de Pedidos de Contratación recibidos y sus antecedentes, firma y remite al **Departamento de Presupuesto (DEF/PR)**.
- 5.2.4. En el caso de gestionar un único Pedido de Contratación, providencia el Interno (**I**) recibido, solicitando la imputación presupuestaria preventiva y la obtención del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), referente a los rubros presupuestarios afectados por la contratación solicitada, adjunta el Informe de la UOC, los antecedentes, firma y remite a la **Departamento de Presupuesto (DEF/PR)**.
- 5.3. El **Departamento de Presupuesto (DEF/PR)** recibe los **I** (de la UOC y/o de la Unidad Administrativa, según el numeral 5.2.3. y 5.2.4. respectivamente), los antecedentes y el Informe de la UOC y:
- Verifica íntegramente los documentos recibidos;
 - Verifica disponibilidad de los rubros presupuestarios indicados;
 - Realiza las transferencias de rubros necesarios;
 - Realiza la imputación presupuestaria preventiva conforme a lo solicitado por la **UOC – División de Adquisiciones (DAD)** y a las disposiciones legales vigentes;

- e) Emite el **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)**, conforme al formato aprobado por el Ministerio de Hacienda (MH), en tres originales, en el que se deben consignar la fecha de emisión, el número del CDP, la Descripción del Pedido de Contratación, el Procedimiento o Modalidad de Contratación, N° de Contratación, si es Plurianual indicar el Monto a ser utilizado en el ejercicio vigente, Nivel de la Entidad, el Tipo de Presupuesto, Programa, Sub-Programa, Proyecto, Meta, Actividad, Objeto de Gasto, Fuente de Financiación, Unidad Responsable, Monto Presupuestado Vigente, Plan Financiero Vigente, Certificación Actual, Certificación anterior + actual, Monto Previsionado acumulado, saldo y otros, así también adjunta copia de la ejecución presupuestaria del rubro afectado; firma el **CDP** y providencia el documento **I** (de la UOC y/o de la Unidad Administrativa) y remite a la **División de Gestión Económico - Financiera (DEF)**.
- 5.4. La **División de Gestión Económico - Financiera (DEF)** recibe el **I** (de la UOC y/o de la Unidad Administrativa), Informe de la **UOC**, **CDP**, antecedentes, verifica, firma el **CDP en tres originales**, providencia el **I**, adjunta el **CDP**, Informe de la UOC, antecedentes y remite, en el mismo día o a mas tardar al día siguiente de haber recibido el **I**, a la **Gerencia Financiera (GF)**.
- 5.5. La **Gerencia Financiera (GF)** recibe el **I** (de la UOC y/o de la Unidad Administrativa), Informe de la **UOC**, el **CDP**, antecedentes, firma el **CDP en tres originales**, providencia el **I**, adjunta el **CDP**, Informe de la UOC, antecedentes, y remite, en el mismo día o a mas tardar al día siguiente de haber recibido el **I**, a la **División de Gestión Económico - Financiera (DEF) a fin de tramitar la firma del Síndico**.
- 5.6. La **División de Gestión Económico - Financiera (DEF)** recibe el **I** (de la UOC y/o de la Unidad Administrativa), el **CDP**, Informe de la **UOC**, los antecedentes, y tramita la firma del Síndico de la Institución **en los tres originales del CDP**.
- Una vez firmada por el Síndico remite, con todos los documentos y antecedentes al **Departamento de Presupuesto (DEF/PR)**.
- 5.7. El **Departamento de Presupuesto (DEF/PR)** recibe el **I** (de la UOC y/o de la Unidad Administrativa), tres originales del **CDP** con todas las firmas requeridas, el Informe de la UOC y antecedentes y:
- Entrega **dos originales** del **CDP** en la **UOC – División de Adquisiciones (DAD)**, adjuntando la Contraseña de la Dirección General de Contabilidad Pública autenticada por la Secretaría General del Ministerio de Hacienda (MH), exigido en el Decreto Reglamentario de la Ley de Presupuesto, con acuse de recibo en un original de la CDP.
 - Un original** del **CDP con el acuse de recibo en original** archiva en el **DEF/PR**.

Luego, remite el **I**, el Informe de la UOC y los antecedentes a la **UOC – División de Adquisiciones (DAD)**.

- 5.8. La **UOC – División de Adquisiciones (DAD)** recibe el **I**, el **CDP en dos originales**, el **informe de la UOC con los antecedentes**; así también adjunta un original del **CDP** a los documentos exigidos por disposiciones legales para su remisión a la Unidad Central Normativa y Técnica (UCNT), e inicia el proceso de contratación.

Luego, archiva definitivamente un original del **CDP** en la **DAD**.

6. RESPONSABILIDAD

- 6.1. Compete al Departamento de Presupuesto emitir el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP); gestionar las firmas de los responsables para las aprobaciones respectivas y la posterior remisión del documento procesado a la UOC – División de Adquisiciones (DAD) para proseguir con los trámites de contratación.
- 6.2. Es responsabilidad de la **UOC - División de Adquisiciones (DAD)** verificar que el Pedido de Contratación enviado por la Unidad Administrativa solicitante se encuentre incluido en el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y realizar la consolidación de las Pedidos de Contratación en caso de bienes, servicios en general y obras de carácter similar u origen común que abarcan el pedido de varias Unidades Administrativas a nivel Institucional, como así también remitir en tiempo y forma el CDP y los documentos sustentatorios de contratación a la UCNT, a fin de iniciar el proceso de contratación.

FIRMA DEL GERENTE FINANCIERO

Distribución: ABCD

DDO/DO/MAM-1861 / HC-2891/ ACV-4720

Estará a cargo del Departamento de Presupuesto (DEF/PR) mantener actualizados los términos de ésta instrucción, así como aclarar su contenido a las unidades afectadas.



EJERCICIO FISCAL 2004

CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

Fecha Emisión : CDP N° 000/2004

Descripción de Contratación:

Procedimiento de Contratación:

N° de Contratación:

Entidad :
Tipo de Presup. :
Programa :
SubPrograma :
Proyecto :
Unid. Resp. :
Meta :
Actividad :

Código				CONCEPTO	1	2	3	4	5	6 (2-5)
O.G.	F.F.	O.F.	Dto		Presupuesto Vigente 2004	Plan Financiero Vigente 2004	Certificación Actual	Certificación Anterior + actual	Monto Previsionado Acumulado	Saldo
										0
TOTAL:										0
Presente Certificado:										0
Otras afectaciones, compromisos, obligados y pagos										0
Saldo actual al 00/00/2004										0

Dpto. de Presupuesto

Div. de Gestión Económico Financiera

Gerencia Financiera

Sindicatura

3 ORIGINALES
COPIA 1 ANDE
COPIA 2 UCNT
COPIA 3 DEF/PR