



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRGF-07

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
23/02/2018

1. PROCEDIMIENTO

Certificado de disponibilidad presupuestal

2. PROCESO

Gestión financiera

3. OBJETIVO

Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) con los cuales se afecta, de manera preliminar, un rubro presupuestal para respaldar los actos administrativos con los cuales se hace uso de la apropiación presupuestal, a solicitud del funcionario autorizado.

4. RESPONSABLE

Jefe de oficina Financiera y Técnico de presupuesto

5. MARCO LEGAL

- Constitución Política de Colombia Artículos 345 al 355.
- Ley 617 de 2000
- Decreto Extraordinario 1222 de 1986
- Decreto 1421 de 1993
- Ley 716 de 2001
- Decreto 111 de 1996

6. FORMATOS

FOGF-01 Formato de Solicitud de Disponibilidad Presupuestal

7. DEFINICIONES:

APROPIACIÓN PRESUPUESTAL: Es la autorización máxima de gasto que la Asamblea Departamental aprueba para ser ejecutada o comprometida durante la vigencia fiscal respectiva.

CÓDIGO PRESUPUESTAL: Número con el cual se identifica cada una de las asignaciones presupuestales.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Documento expedido por el responsable del presupuesto o quien haga sus veces, para afectar en forma preliminar un rubro presupuestal, garantizando la existencia de apropiación presupuestal

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcnesia	Coordinador de calidad	Jefe de oficina financiera



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRGF-07

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
23/02/2018

disponible, libre de toda afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto o se hace uso de la apropiación presupuestal.

SIIGO: Software financiero el cual registra los movimientos del proceso contable y presupuestal de la entidad.

8. CONTENIDO

No	Actividad	Responsable	Registro
1	Consultar al área de presupuesto sobre los saldos presupuestales disponibles, para verificar la disponibilidad de recursos.	Funcionario autorizado	
2	Si existe saldo en el respectivo rubro presupuestal, se solicita el Certificado de Disponibilidad Presupuestal a través del Formato de Solicitud de CDP	Jefe Oficina de Acción Administrativa	Formato de Solicitud de Disponibilidad Presupuestal
3	Recibir la solicitud de Disponibilidad Presupuestal.	Técnico de Presupuesto	Formato de Solicitud de Disponibilidad Presupuestal
4	Verificar que el gasto que se requiere tenga saldo en el rubro presupuestal correspondiente. Si no tiene saldo no se elabora el CDP.	Técnico de Presupuesto	Registro de verificación
5	Notificar por escrito o a través del correo electrónico al Jefe de la Oficina de Acción Administrativa que no existe disponibilidad de recursos para las actividades, bienes o servicios solicitados.	Técnico de Presupuesto	Correo Electrónico
6	Elaborar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal afectando el rubro que corresponda de acuerdo con el objeto	Técnico de Presupuesto	

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcnesia	Coordinador de calidad	Jefe de oficina financiera



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRGF-07

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
23/02/2018

	del gasto, a través del Software SIIGO, cuando se cuente con saldo en la asignación presupuestal.		
7	Imprimir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, se coloca el visto bueno y se traslada al jefe de la oficina financiera	Técnico de Presupuesto	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
8	Verificar que concuerde la solicitud de disponibilidad presupuestal con el certificado de disponibilidad presupuestal, el concepto, fecha y valores. Si es correcto lo firma.	Jefe de la Oficina Financiera	
9	Regresar al técnico de presupuesto con las observaciones, para que lo corrija o aclare, cuando presente inconsistencias.	Jefe de la Oficina Financiera	
10	Solicitar permiso al administrador del software telefónicamente cuando deba efectuar cambios en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal. El proveedor programa una cita según su agenda y realiza la modificación de manera virtual a través de asistencia remota.	Técnico de Presupuesto	
11	Efectuar las modificaciones al Certificado de Disponibilidad Presupuestal, a través del chat de soporte remoto del Software SIIGO.	Técnico de Presupuesto	
12	Verificar que se hayan realizado las modificaciones correspondientes al Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Técnico de Presupuesto	Certificado de Disponibilidad Presupuestal

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de oficina financiera



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRGF-07

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
23/02/2018

13	Imprimir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, coloca el visto bueno y lo traslada al jefe de la oficina financiera	Técnico de Presupuesto	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
14	Verificar las correcciones al Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Jefe de la Oficina Financiera	
15	Firmar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Jefe de la Oficina Financiera	
16	Archivar una copia del CDP en la carpeta, según el consecutivo.	Técnico de Presupuesto	

9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Contratación y Gestión Financiera.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación (dd/mm/aaaa)	Descripción de cambios realizados

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcnesia	Coordinador de calidad	Jefe de oficina financiera