



## EXPEDICION DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

CÓDIGO	AP-GF-PR-56
VERSIÓN	6
FECHA DE APROBACIÓN	29/11/2024
PÁGINA	1 de 4

<b>PROCESO</b>	Gestión Financiera	<b>SECRETARIA U OFICINA</b>	Secretaria de Hacienda – Dirección Técnica de Presupuesto
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal		
<b>OBJETIVO</b>	Establecer las actividades para la elaboración del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.		
<b>ALCANCE</b>	Desde la recepción de la solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal hasta la entrega de cada uno de ellos firmados y radicados		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A[1. Recibir solicitud]     A --&gt; B[2. Elaborar el CDP]     B --&gt; C{¿Cumple con los Requisitos?}     C -- NO --&gt; C     C -- SI --&gt; D[1]           </pre>	<p>1. Las Secretarias envían la solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal diligenciada en el sistema financiero, verificando la fecha de la última solicitud diligenciada en el sistema financiero firmada por el Secretario(a) de Despacho con los respectivos soportes originales a la Dirección Técnica de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda para acceder a los recursos del Departamento ya sean de Funcionamiento, Deuda, Inversión, Reserva o Pasivo, previa digitalización en el sistema de Información Contable y Financiero.</p> <p>En el caso de la Secretaría de Educación la solicitud se envía al grupo de la Dirección Financiera.</p> <p>3. Con el visto bueno del funcionario autorizado, la Dirección Técnica de Presupuesto o Equipo de Presupuesto (Secretaría de Hacienda, Salud y Educación) verifica la existencia de los recursos y procede a elaborar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal previa revisión Nombre del Proyecto, el recurso, en el sistema financiero, la cuantía, la certificación de Planeación.</p> <p>Cumple con los Requisitos?</p>	<p>Oficinas Gestoras</p> <p>Dirección Técnica de Presupuesto</p> <p>Grupo Financiera</p> <p>Secretaría de Educación</p>	<p>Secretario de Despacho</p> <p>Técnico Operativo</p>	<p>Ejecución Presupuestal Correo electrónico Sistema de información contable y financiero</p> <p>Consecutivo Solicitud. Solicitud CDP Visada</p>	<p>Formato de Solicitud CDP. (AP-GF-RG-11)</p> <p>Registro en Base de Datos Certificado de Disponibilidad Presupuestal. (AP-GF-RG-162)</p>



## EXPEDICION DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

CÓDIGO	AP-GF-PR-56
VERSIÓN	6
FECHA DE APROBACIÓN	29/11/2024
PÁGINA	2 de 4

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD     1[1] --&gt; 2[3. Firmar el CDP]     2 --&gt; 3[4. Entregar el CDP]     3 --&gt; 4[/5. archivar/]     4 --&gt; 5([FIN])                     </pre>	<p>3. Una vez revisado el Certificado de Disponibilidad Presupuestal pasa a la Firma del Director Técnico de Presupuesto o Director(a) Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación</p>	<p>Dirección Técnica de Presupuesto Dirección Administrativa y Financiera SED</p>	<p>Director Técnico de Presupuesto</p>	<p>Solicitud Visada Consecutivo CDP CDP Firmado Secuencia presupuestal</p>	<p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal. (AP-GF-RG-162)</p>
	<p>4. Entrega a las Secretaría u Oficina Gestora solicitante el Original del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</p>	<p>Dirección Técnica de Presupuesto Equipo Presupuesto SED</p>	<p>Técnico Operativo</p>	<p>Correo Electrónico Firma de Recibido en Libro Radicador Secuencia presupuestal</p>	<p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal. (AP-GF-RG-162)</p>
	<p>5. La documentación que intervino en este procedimiento será registrada, almacena y archivada, de acuerdo a los requisitos aplicables de Gestión Documental</p>	<p>Dirección Técnica de Presupuesto</p>	<p>Técnico Operativo</p>	<p>Tablas de Retención Docuemntal</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato Único de Inventario Documental. (AP-AI-RG-120)</li> </ul>

<b>SALIDA DE LA ACTIVIDAD</b>	Certificado de Disponibilidad Presupuestal Firmado, entregado y Archivado.
<b>DEFINICIONES</b>	<p>CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal.                  SSEPI: Sistema de Seguimiento de Proyectos de Inversión                  TRD: Tablas de Retención Documental                  SED: Secretaría de Educación Departamental</p>
<b>OBSERVACIONES</b>	<p>Documentos Anexos a la solicitud del CDP son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado de Banco de Proyectos = Para inversión</li> <li>Sentencias = para pago de obligaciones</li> <li>Resoluciones = Viáticos, reconocimientos</li> <li>Pago seguros = Cotizaciones de póliza de seguros</li> <li>Pago de impuestos</li> </ul>



## EXPEDICION DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

CÓDIGO	AP-GF-PR-56
VERSIÓN	6
FECHA DE APROBACIÓN	29/11/2024
PÁGINA	3 de 4

### CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	REVISO	APROBO
0	Dic. / 2008	Creación del Procedimiento	Oficina Gestión de la Calidad	Gobernador
1	28/11/2012	Se estableció como único responsable de la expedición del CDP al Grupo de Presupuesto perteneciente a la Secretaría de Hacienda del Departamento	<u>FÉLIX EDUARDO RAMÍREZ RESTREPO</u> Director Técnico de Presupuesto	<u>MARGARITA ESCAMILLA ROJAS</u> Secretaria de Hacienda
2	24/06/2014	Establece la participación de las Secretarías de Hacienda, Salud y Pensión de la Administración Departamental en la expedición del CDP	<u>FÉLIX EDUARDO RAMÍREZ RESTREPO</u> Director Técnico de Presupuesto	<u>MARGARITA ESCAMILLA ROJAS</u> Secretaria de Hacienda
3	04/10/2017	Se actualizó el encabezado, se hizo corrección del flujograma y finalmente se corrigió el contenido del procedimiento	<u>GLORIA ISABEL VILLABONA SANCHEZ</u> Auxiliar Administrativo  <u>FÉLIX EDUARDO RAMÍREZ RESTREPO</u> Director Técnico de Presupuesto	<u>ELSY CABALLERO OJEDA</u> Secretaria de Hacienda
4	09/02/2021	Actualización del procedimiento	<u>GLORIA ISABEL VILLABONA SANCHEZ</u> Auxiliar Administrativo  <u>FÉLIX EDUARDO RAMÍREZ RESTREPO</u> Director Técnico de Presupuesto	<u>ELIZABETH LOBO GUALDRÓN</u> Secretaria de Hacienda
5	16/09/2022	Actualización del procedimiento	<u>ALVARO MANUEL ALFEREZ RUIZ</u> Director Técnico de Presupuesto	<u>FÉLIX EDUARDO RAMÍREZ RESTREPO</u> Secretaria de Hacienda



## EXPEDICION DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

CÓDIGO	AP-GF-PR-56
VERSIÓN	6
FECHA DE APROBACIÓN	29/11/2024
PÁGINA	4 de 4

6	29/11/2024	Actualización del procedimiento	<hr/> GLORIA ISABEL VILLABONA Auxiliar Administrativo  <hr/> DIANA MARIA DURAN VILLAR Directora Técnica de Presupuesto	<hr/> DIEGO FRAN ARIZA PEREZ Secretaria de Hacienda
---	------------	---------------------------------	--	--