

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSION: 002
	PROCESO: GESTION FINANCIERA PROCEDIMIENTOS: ORDENACIÓN DEL GASTO – CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.	FECHA: NOVIEMBRE 2019
		CODIGO: GF-HAC-PR-S1 06
	OFICINA DE PRESUPUESTO	PÁGINA 1 DE 3

1. OBJETIVO

Garantizar que las apropiaciones presupuestales dispongan de los recursos para atender los gastos de la administración departamental.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal y termina con su impresión y firma por parte del Coordinador de Jefe presupuesto y visto bueno de la Secretaría de Hacienda. Aplica a todas las Secretarías y/o Unidades Administrativas del Departamento.

3. NORMATIVIDAD

Constitución Política de Colombia en el Título XII, Capítulo 3, artículos 345 al 355, trata lo referente al presupuesto y en el Capítulo 4, artículos 356 al 364, trata la distribución de recursos y de las competencias.

Estatuto Orgánico de Presupuesto: Decreto 111 de enero de 1996, que compila:

- Ley 38 de 1989
- Ley 179 de 1994
- Ley 225 de 1995

Decretos reglamentarios del Estatuto Orgánico de Presupuesto:

- Decreto 568 de 21 de marzo de 1996
- Decreto 2260 de 13 de diciembre de 1996
- Decreto 630 de 2 de abril de 1996 – Reglamentario PAC

Estatuto Orgánico de Presupuesto Ordenanza No. 13 del 8 de Septiembre de 1.977.

4. DEFINICIONES

- **APROPIACIÓN PRESUPUESTAL:** Son autorizaciones máximas de gastos incluidas en el presupuesto general del Departamento y que la Asamblea aprueba para ser ejecutadas o comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva
- **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP:** Es un documento expedido por el Coordinador de Presupuesto o por quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSION: 002
	PROCESO: GESTION FINANCIERA PROCEDIMIENTOS: ORDENACIÓN DEL GASTO – CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.	FECHA: NOVIEMBRE 2019
		CODIGO: GF-HAC-PR-S1 06
	OFICINA DE PRESUPUESTO	PÁGINA 2 DE 3

disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.

- **DEPENDENCIAS DE AFECTACIÓN DEL GASTO:** Son códigos creados dentro del aplicativo “Sistema Integral de Información Administrativa y Financiera SIIAF” para llevar el control de saldos por cada proceso de la gestión financiera y administrativa tanto de bienes como de servicios.
- **RUBRO PRESUPUESTAL:** Son los diferentes niveles de desagregación y clasificación del gasto que se utilizan en la nomenclatura presupuestal.
- **SIIAF:** Sistema de Información Integral y Financiera, el cual contiene el módulo de apropiación presupuestales, con las siguientes variables de entrada:
 - Solicitante
 - Fecha de expedición
 - Fecha de vencimiento
 - Identificación presupuestal
 - Objeto o concepto del CDP

5. POLITICAS OPERACIONALES

Para la elaboración de los CDP se debe disponer de solicitudes de disponibilidad autorizadas por el ordenador del gasto, donde se exprese de forma clara el objeto, la apropiación del gasto y documentos soportes

El oficio de solicitud del CDP deber ser anterior a la fecha de expedición del certificado.

6. DESARROLLO

N.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Elabora la solicitud de disponibilidad presupuestal y la presentan al Gobernador para su autorización.	Secretarías u Oficinas	8 días
2	Recibe y revisa solicitud autorizada, Remite al área de Presupuesto para su expedición	Secretaría de Hacienda	2 días
3	Crea el CDP en el SIIAF y remite a las dependencias solicitantes	Técnico Operativo Área de Presupuesto	2 días



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

VERSION: 002

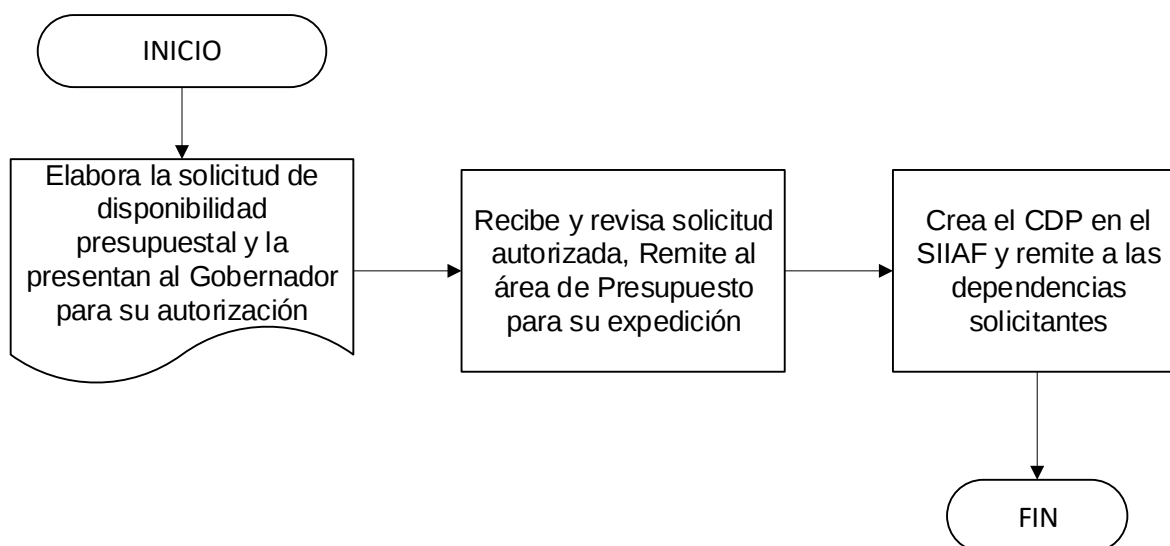
PROCESO: GESTION FINANCIERA
PROCEDIMIENTOS: ORDENACIÓN DEL GASTO –
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

FECHA:
NOVIEMBRE 2019
CODIGO:
GF-HAC-PR-S1 06

OFICINA DE PRESUPUESTO

PÁGINA 3 DE 3

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. REGISTRO

INFODOC

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO
2	30 Octubre 2019	Actualización de Manuales de Procedimientos.