

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p> | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | CODIGO: PT-GPL-003 |
| | PROCEDIMIENTO EXPEDICION DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL- CDP | VERSIÓN: 01 |
| | | FECHA: 27/04/2015 |



PROCEDIMIENTO EXPEDICION DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP

| | |
|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| Elaborado por: Profesional Especializada de Presupuesto | Revisado y Aprobado por: Secretario Hacienda |
| Nombre: Elva Marina Rosero Ordoñez | Nombre: Jairo Fabián Rosero Vallejo |
| Firma: | Firma: |

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p> | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | CÓDIGO: PT-GPL-003 |
| | PROCEDIMIENTO EXPEDICION DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL- CDP | VERSIÓN: 01 |
| | | FECHA: 27/04/2015 |

TABLA DE CONTENIDO

| | | |
|----|----------------------------|---|
| 1. | OBJETIVO | 3 |
| 2. | ALCANCE | 3 |
| 3. | DEFINICIONES..... | 3 |
| 4. | CONTENIDO..... | 4 |
| 5. | CONTROL DE REGISTROS:..... | 6 |
| 6. | CONTROL DE CAMBIOS..... | 6 |

DOCUMENTO CONTROLADO

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | CÓDIGO: PT-GPL-003 |
| | PROCEDIMIENTO EXPEDICION DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL- CDP | VERSIÓN: 01 |
| | | FECHA: 27/04/2015 |

1. OBJETIVO:

Garantizar la existencia de apropiación suficiente para atender los gastos..

2. ALCANCE:

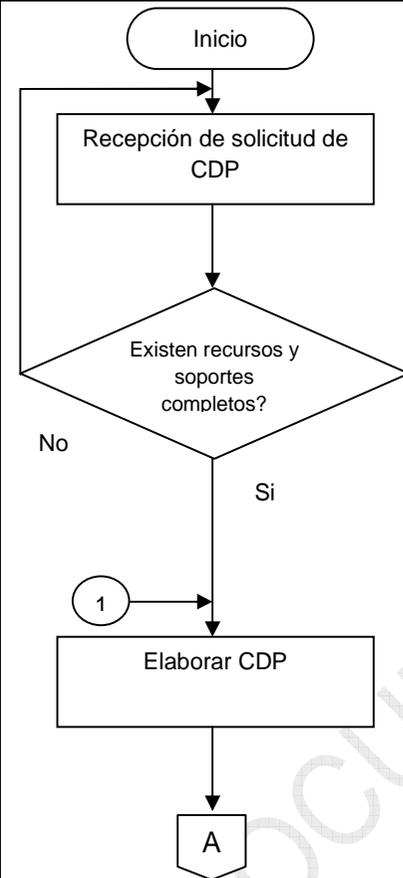
Este procedimiento inicia con la recepción de la Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP y termina con el envío del CDP a la Secretaría de despacho u oficina, según sea el caso.

3. DEFINICIONES

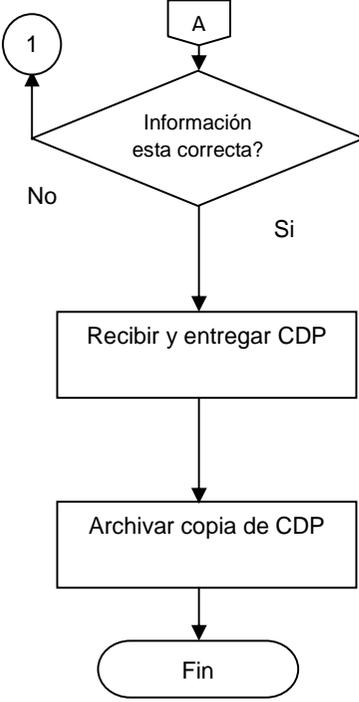
- ✓ **IDENTIFICACIÓN PRESUPUESTAL:** Corresponde al código presupuestal asignado a cada apropiación.
- ✓ **CONCEPTO:** Nombre asignado a la apropiación presupuestal de la cual se expedirá el
- ✓ **CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- ✓ **VALOR:** Monto representado en pesos, que se asigna al CDP solicitado.

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p> | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | CÓDIGO: PT-GPL-003 |
| | PROCEDIMIENTO EXPEDICION DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL- CDP | VERSIÓN: 01 |
| | | FECHA: 27/04/2015 |

4. CONTENIDO

| No. | FLUJOGRAMA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------|
| 1 |  <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recepcion[Recepción de solicitud de CDP] Recepcion --> Decision{Existen recursos y soportes completos?} Decision -- No --> Recepcion Decision -- Si --> Elaboracion[Elaborar CDP] Elaboracion --> A{{A}} </pre> | <p>Se recibe de las Secretaria de despachos , la solicitud de expedición de CDP, en el formato único de solicitudes de CDP, CDP FT-SHD-001</p> <p>Autoriza y traslada a la oficina de Presupuesto.</p> | Secretario Ejecutivo | Formato único de solicitud de CDP FT-GPL-001 |
| 2 | | <p>Verifica soporte (si es el caso) la disponibilidad de recursos en la apropiación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si no existen recursos o faltan soportes se contesta inmediatamente que no hay recursos disponibles para satisfacer dicha necesidad • Si existen recursos y los soportes están acordes, se procede a la siguiente actividad | Profesional Especializado | No aplica |
| 3 | | <p>Se elabora certificado de disponibilidad presupuestal y lo remiten al profesional especializado de presupuesto para su revisión y aprobación</p> | Profesional de presupuesto | Certificado de disponibilidad presupuestal |

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p> | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | CÓDIGO: PT-GPL-003 |
| | PROCEDIMIENTO EXPEDICION DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL- CDP | VERSIÓN: 01 |
| | | FECHA: 27/04/2015 |

| | | | | |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 4 |  <pre> graph TD A[A] --> D{Información esta correcta?} D -- No --> 1((1)) D -- Si --> B[Recibir y entregar CDP] B --> C[Archivar copia de CDP] C --> E([Fin]) </pre> | <p>Se verifica la información registrada en el Certificado de disponibilidad presupuestal.</p> <p>Si presenta una inconsistencia se regresa para su corrección Si está bien, se firma y se pasa la asistente de presupuesto para su radicación y entrega</p> | <p>Profesional Especializado de presupuesto</p> | <p>No aplica</p> |
| 6 | | <p>Se recibe el CDP debidamente firmado y entrega radicado a la Secretaría correspondiente</p> | <p>Asistente de presupuesto</p> | <p>Libro radicador de salida de CDP</p> |
| 7 | | <p>Archivar la copia del CDP</p> | <p>Asistente de presupuesto</p> | <p>Copia del CDP</p> |

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p> | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | CÓDIGO: PT-GPL-003 |
| | PROCEDIMIENTO EXPEDICION DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL- CDP | VERSIÓN: 01 |
| | | FECHA: 27/04/2015 |

5 CONTROL DE REGISTROS

| Nombre | código | Tipo | Almacenamiento | Protección | Responsable |
|---------------------------------------------------------------------------|------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------|
| Formato único de solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal. | FT-GPL-001 | Físico | Oficina de presupuesto, carpeta de solicitud de certificados de disponibilidad presupuestal | Carpeta | Asistente de presupuesto |
| Copia certificado de disponibilidad presupuestal | No aplica | Físico | Oficina de presupuesto, carpeta de solicitud de certificados de disponibilidad presupuestal | Carpeta | Asistente de presupuesto |
| libro de control de salidas de CDP | No aplica | Físico | Oficina de presupuesto libro control salida de CDP | Libro empastado | Asistente de presupuesto |

6. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN | FECHA |
|---------|------------------------|-------------------------|
| 01 | Creación del documento | 26 de noviembre de 2014 |