

	PROCEDIMIENTO EJECUCION PRESUPUESTAL PASIVA	Código: PR-GHP-004
	PROCESO GESTION HACIENDA PUBLICA	Versión: 3
		Página 1 de 5
Elaboro: Director de Presupuesto	Reviso: Secretario de Hacienda	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

1. OBJETIVO

Establecer las actividades secuenciales que permiten el cumplimiento de las obligaciones de la institución de acuerdo a la disponibilidad y apropiación de los recursos financieros, así como también las afectaciones de vigencias futuras.

2. ALCANCE

Inicia con la necesidad de solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), sigue con la solicitud y expedición del registro presupuestal, continua con el trámite de causación y termina con el pago al proveedor y/o contratista.

3. DEFINICIONES

- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** Es el documento con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para asumir los compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.
- **Presupuesto:** Estimación programada, de manera sistemática, de las condiciones de operación y de los resultados a obtener por un organismo en un periodo determinado. También dice que el presupuesto es una expresión cuantitativa formal de los objetivos que se propone alcanzar la administración de la empresa en un periodo, con la adopción de las estrategias necesarias para lograrlos.
- **Registro Presupuestal (RP):** Es la operación mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal, garantizando que esta solo se utilizará para ese fin.

4. DESARROLLO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1. Identificar la necesidad de solicitar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal –CDP. Para los CDP con afectación de vigencia futura se debe concebir lo estipulado en el Estatuto orgánico de presupuesto	Secretarios de Despacho y Jefes de Oficinas Asesoras	Estatuto orgánico de presupuesto
2. El gasto es viable?	Secretarios de Despacho y Jefes de Oficinas Asesoras	
2.1 SI: Solicitar CDP a la Secretaría de Hacienda	Secretarios de Despacho y Jefes de Oficinas Asesoras	FO-HP-004 Solicitud de CDP
NO: Fin del procedimiento		



**PROCEDIMIENTO EJECUCION
PRESUPUESTAL PASIVA**

Código: PR-GHP-004

PROCESO GESTION HACIENDA PUBLICA

Versión: 3

Página 2 de 5

Elaboro: Director
de Presupuesto

Reviso: Secretario de
Hacienda

Aprobó: Comité
Técnico de Calidad

3. Estudiar la viabilidad de expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal. En caso de la no viabilidad, registrar su no aprobación en el formato de solicitud de CDP e informar a la oficina solicitante. Si es aprobada la solicitud continuar con la actividad N° 4.	Director de Presupuesto	FO-HP-004 Solicitud de CDP
4. Es viable la expedición del CDP?	Director de Presupuesto	
4.1 Aprobar la emisión del CDP	Director de Presupuesto	
4.2 Devolver solicitud explicando las razones por la No aprobación	Director de Presupuesto	
5. Fin del procedimiento	Director de Presupuesto	
6. Elaborar el CDP	Técnico Operativo de Presupuesto	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
7. Remitir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal a la Oficina Solicitante para que se realice la legalización del contrato. Nota: En caso de no necesitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, la oficina que lo solicitó debe realizar una nueva solicitud para la anulación del documento y finaliza el Procedimiento		Certificado de Disponibilidad Presupuestal FO-HP-005 Formato Control de Entrega de CDP al
8. Consolidar información del contrato a Realizar		CDP, Otros Documentos
9. ¿Es un proceso de contratación?		

	PROCEDIMIENTO EJECUCION PRESUPUESTAL PASIVA	Código: PR-GHP-004
	PROCESO GESTION HACIENDA PUBLICA	Versión: 3
		Página 3 de 5
Elaboro: Director de Presupuesto	Reviso: Secretario de Hacienda	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

9.1 SI: Enviar información a Oficina Jurídica para ejecutar el contrato	Secretarios de Despacho y Jefes de Oficinas Asesoras	
9.2 Enviar información a contabilidad	Secretarios de Despacho y Jefes de Oficinas Asesoras	
10. Ingresar la información del registro presupuestal en el SECOP	Técnico administrativo de presupuesto	
11. Ejecutar el proceso de contratación	Abogado Oficina Jurídica	Contrato
12. El proceso de contratación culminó con éxito?	Abogado Oficina Jurídica	
12.1 SI: Solicitar el registro presupuestal a Oficina de Presupuesto	Abogado Oficina Jurídica	Solicitud de expedición de Registro presupuestal FO-HP-005 Formato
12.2 Informar a la Secretaría de Hacienda para anular el CDP	Abogado Oficina Jurídica	
13. Anular el CDP	Técnico administrativo de presupuesto	CDP
14. FIN		
15. Expedir Registro presupuestal	Técnico Operativo de Presupuesto	Registro Presupuestal
16. Registrar en aplicativo SECOP los datos del registro presupuestal (caso de contratos)	Técnico Operativo de Presupuesto	Registro Presupuestal
17. Protocolizar contrato	Abogado Oficina Jurídica	Contrato
18. Nombrar al Supervisor del contrato	Secretarios de Despacho y Jefes de Oficinas Asesoras	Acto de denominación del supervisor
19. Supervisar actividades contractuales	Supervisor del contrato	Papeles de trabajo, actas de supervisión
20 firmar informe de supervisión	Supervisor del contrato	Informe de supervisión/ Informe de Interventoría

	PROCEDIMIENTO EJECUCION PRESUPUESTAL PASIVA	Código: PR-GHP-004
	PROCESO GESTION HACIENDA PUBLICA	Versión: 3
		Página 4 de 5
Elaboro: Director de Presupuesto	Reviso: Secretario de Hacienda	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

CONTROL DE CAMBIOS

21. Es un pago parcial?		
21.1 SI: Enviar a Contabilidad	Supervisor del contrato	
21.2. NO: Revisar liquidación y enviar al ordenador del gasto. Ir al paso 23	Supervisor del contrato	
22. Recibir los soportes (Contrato, CDP, Registro Presupuestal, pagos de Seguridad Social (Salud y Pensión), y el Informe de Interventoría) junto con la aprobación del interventor, para	Técnico Operativo Contabilidad	Contrato Informe de Interventoría
23. La documentación está incompleta?	Técnico Administrativo de Contabilidad	Documentación del contrato
23.1. SI: Devolver los documentos al contratista para corrección. Ir al paso 24	Técnico Administrativo de Contabilidad	Documentación del contrato
23.2 NO: Hacer el COM. Ir al paso 25	Técnico Administrativo de Contabilidad	Documentación del contrato
24. Corregir los documentos	Contratista	Documentación del contrato
22 Firmar la liquidación	Ordenador del gasto	
25. Elaborar el Egreso de tesorería	director de Tesorería	Documentación del contrato Orden de pago
26. Realizar pago	director de Tesorería	Documentación del contrato Soporte de pago
27. Subir el informe al SECOP	Contratista	Documentación del contrato
28. Enviar soportes y documentación de pago a jurídica	director de Tesorería	Documentación del contrato Orden de pago
29. Archivar soportes en el archivo de la oficina jurídica	Abogado Oficina Jurídica	Documentación del contrato Orden de pago

	PROCEDIMIENTO EJECUCION PRESUPUESTAL PASIVA		Código: PR-GHP-004
	PROCESO GESTION HACIENDA PUBLICA		Versión: 3 Página 5 de 5
Elaboro: Director de Presupuesto		Reviso: Secretario de Hacienda	Aprobó: Comité Técnico de Calidad
30.Fin del Procedimiento			

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
1	Junio 10 de 2009	Creación del Documento
2	Diciembre 10 de 2020	Modificación del Documento
3	Diciembre de 2021	Modificacion del codigo