

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: PRO-GF-003
		Versión: 02
	PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CDP, RP Y OBLIGACIONES PRESUPUESTALES	Fecha: 19/11/2025
		Página: 1 de 8

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, actividades y responsabilidades para la expedición de las Disponibilidades Presupuestales (CDP), Registros Presupuestales (RP) y el reconocimiento de las Obligaciones Presupuestales (OP), con el fin de garantizar el uso eficiente, transparente y legal de los recursos públicos, en cumplimiento de la normatividad vigente y los principios del sistema presupuestal.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al área administrativa y financiera de la entidad que requiera comprometer, ejecutar o legalizar recursos del presupuesto de gastos, desde la solicitud del CDP, pasando por el RP, hasta el reconocimiento de la obligación presupuestal; he Incluye, la solicitud y expedición del CDP para respaldar compromisos futuros, la expedición del RP que garantiza la apropiación presupuestal de los compromisos adquiridos mediante procesos contractuales y el reconocimiento y registro de la obligación derivada de la ejecución contractual, facturación o cumplimiento de compromisos. No aplica a recursos no incorporados en el presupuesto, ni a registros contables de tesorería.

3. NORMATIVAD

Constitución Política de Colombia, artículos 345 a 355 (régimen presupuestal).

Estatuto Orgánico del Presupuesto – Decreto 111 de 1996.

Ley 819 de 2003 (regla fiscal y marco de mediano plazo).

Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción – control y transparencia en la ejecución presupuestal).

Decreto 1082 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional, contratación y presupuesto).

Resoluciones internas de la entidad sobre la gestión presupuestal y financiera.

Normas de la Contaduría General de la Nación (régimen de contabilidad pública, clasificador presupuestal, catálogo de cuentas).

4. DEFINICIONES

Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Es el documento expedido por el funcionario responsable del manejo del Presupuesto en la institución, que garantiza la existencia de

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: PRO-GF-003
		Versión: 02
	PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CDP, RP Y OBLIGACIONES PRESUPUESTALES	Fecha: 19/11/2025
		Página: 2 de 8

apropiación suficiente para atender los gastos, previamente a todos los actos administrativos que lo requieran.

Registro Presupuestal: Todo compromiso debe contar con registro presupuestal el cual determina o indica claramente el valor de los pagos a que haya lugar, para que los recursos destinados para ese fin no sean desviados a ningún otro compromiso. El registro presupuestal se realiza en el sistema y se efectúa una vez se determine para quien será el compromiso, el valor y su duración.

Giro Presupuestal: Es el procedimiento mediante el cual se autoriza el pago, diferente al de la disponibilidad. Para el giro presupuestal se establece a que rubro afectó.

Imputación presupuestal: Es la calificación del ingreso o del gasto de conformidad con la clasificación que se detalla en el presupuesto por códigos de acuerdo a las actividades del sector y según las necesidades de la administración.

Ejecución Presupuestal: Es el proceso mediante el cual se efectúa la asunción de compromisos los cuales se respaldan con la expedición previa de certificados de disponibilidad presupuestal y con la operación del registro presupuestal que perfecciona el compromiso, afecta en forma definitiva la apropiación y garantiza que esta no será desviada a ningún otro fin.

5. CONDICIONES GENERALES

A. Legalidad y Normatividad:

- Todas las actuaciones relacionadas con la expedición de CDP, RP y OB deberán sujetarse a la Constitución, la normatividad presupuestal vigente y las disposiciones internas de la entidad.
- No se podrá adquirir compromiso alguno sin la previa expedición del CDP y el correspondiente RP.

B. Principios Presupuestales

- El proceso se registrará por los principios de anualidad, legalidad, universalidad, unidad de caja, especialización y programación.
- El gasto solo podrá ejecutarse si cuenta con la apropiación y disponibilidad presupuestal correspondiente.

C. Secuencia Obligatoria

- CDP → RP → OP → Pago.
- Ninguna fase podrá omitirse ni alterarse, salvo los casos previstos en la normatividad.

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: PRO-GF-003
		Versión: 02
	PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CDP, RP Y OBLIGACIONES PRESUPUESTALES	Fecha: 19/11/2025
		Página: 3 de 8

D. Responsabilidad

- El área de presupuesto será responsable de la verificación de la disponibilidad de recursos y la expedición de los certificados y registros.
- Las dependencias solicitantes serán responsables de formular solicitudes claras y ajustadas a la planeación y disponibilidad de recursos.
- Los ordenadores del gasto deben verificar que exista el soporte presupuestal antes de asumir compromisos.

E. Documentación y Soporte

- Cada trámite debe estar debidamente soportado con la documentación contractual, legal y técnica requerida.
- Los registros presupuestales y obligaciones deben contar con los documentos que respalden la existencia del compromiso y su ejecución (contratos, órdenes, actas, facturas, certificaciones de cumplimiento, etc.).

F. Control y Transparencia

- Todas las operaciones presupuestales estarán sujetas a control interno, control fiscal y auditorías externas.
- Los funcionarios deberán garantizar el uso eficiente y transparente de los recursos.

G. Sistemas de Información

- El registro y control de CDP, RP y OB se realizará a través del sistema de información financiera y presupuestal adoptado por la entidad.

H. Prohibiciones

- Está prohibido comprometer recursos sin la expedición previa del CDP y RP.
- No se reconocerán obligaciones que no estén amparadas por un compromiso presupuestal válido.

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: PRO-GF-003
		Versión: 02
	PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CDP, RP Y OBLIGACIONES PRESUPUESTALES	Fecha: 19/11/2025
		Página: 4 de 8

6. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

6.1. Expedición de Certificados De Disponibilidad (CDP)

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Recepción y verificación de la solicitud de disponibilidad presupuestal: Recibir por parte del área de planeación institucional la solicitud de disponibilidad Presupuestal (CDP) firmada por el ordenador del gasto y con visto bueno del área de planeación.	Personal de planeación - ordenador del Gasto - Contratistas área Presupuesto	Solicitud de disponibilidad presupuestal
2	Generación del documento de disponibilidad presupuestal en el sistema financiero: Generar en el sistema de información financiera (software contable) el documento de disponibilidad Presupuestal que especifique el objeto contractual, rubro presupuestal a afectar y valor a apropiar.	Contratista área presupuesto encargado	Software contable
3	Revisión y validación de la información registrada en el sistema: Revisar que los datos reportados en el sistema de información financiera correspondan a los contenidos en la solicitud de disponibilidad presupuestal allegada y proceder a grabar el documento dentro del mismo	Contratista área presupuesto encargado	Software contable
4	Impresión, revisión y firma del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP): Imprimir y firmar CDP por quien lo elabora, lo aprueba y el ordenador del gasto.	Contratista área presupuesto encargado - director(a) Administrativo Financiera y Técnica - Ordenador del Gasto	Certificado de disponibilidad presupuestal
5	Remisión del CDP al área solicitante o de contratación: Remitir al área de contratación y/o dependencia que lo requiera para continuar con el debido proceso.	Contratista área presupuesto encargado	Certificado de disponibilidad presupuestal

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: PRO-GF-003
		Versión: 02
	PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CDP, RP Y OBLIGACIONES PRESUPUESTALES	Fecha: 19/11/2025
		Página: 5 de 8

6.2. Expedición de Registro Presupuestal (RP)

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Recepción y verificación de la solicitud de Registro Presupuestal (RP): Recibir por parte del área de contratación la solicitud de Registro Presupuestal (RP) con su respectivo soporte de documentación contractual, legal y técnica requerida.	Contratista encargado del área de contratación - personal encargado del área de presupuesto	Solicitud de Registro Presupuestal (RP) con su respectivo soporte de documentación contractual, legal y técnica requerida
2	Validación del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) asociado: Verificar que el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) corresponda a la afectación de rubros presupuestales requeridos en la solicitud de registro presupuestal (RP).	personal encargado del área de presupuesto	Software contable
3	Generación del Registro Presupuestal en el sistema financiero: Generar en el sistema de información financiera (software contable) el certificado de Registro Presupuestal que asocie el documento de identificación del tercero a contratar y el certificado de disponibilidad previamente generado, verificando que el objeto contractual corresponda al contenido en la solicitud de registro presupuestal, rubro presupuestal a afectar y valor a apropiar	personal encargado del área de presupuesto	Software contable
4	Revisión y confirmación de la información registrada en el sistema: Verificar que el objeto contractual, el rubro presupuestal a afectar y valor a apropiar; corresponda al contenido en la solicitud de registro presupuestal.	personal encargado del área de presupuesto	Software contable

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: PRO-GF-003
		Versión: 02
	PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CDP, RP Y OBLIGACIONES PRESUPUESTALES	Fecha: 19/11/2025
		Página: 6 de 8

5	Grabación, impresión y firma del Registro Presupuestal (RP): Grabar, Imprimir y firmar RP por quien lo elabora, lo aprueba y el ordenador del gasto.	personal encargado del área de presupuesto – director (a) Administrativo Financiera y Técnica - Ordenador del Gasto	RP Impreso
6	Remisión del Registro Presupuestal al área solicitante o de contratación: Remitir al área de contratación y/o dependencia que lo requiera para continuar con el debido proceso.	personal encargado del área de presupuesto	RP Impreso y firmado

6.3. Expedición de Obligación Presupuestal (OB)

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Recepción de cuentas y órdenes de pago con soportes contractuales: Recibir cuentas y/o órdenes de pago previamente radicadas; con todos los documentos que respalden la existencia del compromiso y su ejecución (contratos, órdenes, actas, facturas, certificaciones de cumplimiento, etc.)	Auxiliar de apoyo a la DTAF - personal encargado del área de presupuesto	
2	Revisión y validación de documentos soporte del pago: Verificar documentos soportes revisando que se encuentren completos y debidamente firmados por el respectivo supervisor, su sello de radicado y el pago con su respectiva planilla de seguridad social pagada y vigente.	Funcionario designado apoyo DTAF	
3	Generación de la Obligación Presupuestal en el sistema financiero: Generar en el sistema de información financiera (software contable) el documento de Obligación Presupuestal (OB) diligenciando el Nit. del tercero; que especifique el registro presupuestal a asociar, el objeto contractual, el rubro presupuestal a afectar y valor del periodo a pagar.	personal encargado del área de presupuesto	Obligación Presupuestal

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: PRO-GF-003
		Versión: 02
	PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CDP, RP Y OBLIGACIONES PRESUPUESTALES	Fecha: 19/11/2025
		Página: 7 de 8

4	Verificación de coherencia entre la obligación y la orden de pago: Verificar que lo contenido en la obligación presupuestal diligenciada en el sistema de información financiera (software contable) corresponda a la orden de pago radicada por el contratista.	personal encargado del área de presupuesto	
5	Grabación, impresión y firma de la Obligación Presupuestal (OB): Grabar, imprimir y firmar documento de obligación presupuestal, por quien lo elabora, lo aprueba y el ordenador del gasto.	personal encargado del área de presupuesto - director(a) Administrativa Financiera y Técnica - Ordenador del Gasto	
6	Remisión de la Obligación Presupuestal a Contabilidad y Tesorería: Remitir al área de contabilidad para la respectiva causación (nota de contabilidad) en el sistema de información contable, y enviar a responsable de Tesorería para el respectivo giro a través del portal de pagos bancario.	personal encargado del área de presupuesto	

7. DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

TITULO DOCUMENTO
Presupuesto aprobado
Resoluciones, circulares o lineamientos internos de la entidad sobre ejecución presupuestal
Solicitudes de disponibilidad presupuestal, registro presupuestal, soportes de documentación contractual y órdenes de pago
Certificado de disponibilidad presupuestal
Certificado de registro presupuestal
Certificado de obligación presupuestal

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: PRO-GF-003
		Versión: 02
	PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CDP, RP Y OBLIGACIONES PRESUPUESTALES	Fecha: 19/11/2025
		Página: 8 de 8

8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de aprobación versión actual	Versión modificada	Descripción del cambio
30/07/2018	1	- Revisión y ajuste del formato, de la matriz de procedimientos y de actividades con detalle. - Redefinición y ajuste de actividades con detalle.
23/10/2025	2	- Se actualizo la plantilla para la descripción de los procedimientos, conforme a la guía para la gestión por procesos del Departamento Administrativo de la Función Pública en articulación con MIPG. - Se modifiko y actualizo: - Objetivo - Alcance - Normatividad - Condiciones generales - Descripción de las actividades

9. RUTA DE APROBACION

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Yiset Natalia Cuervo Cardona Cargo: Contratista Fecha: 23/10/2025	Nombre: Yiset Natalia Cuervo Cardona Cargo: Contratista Fecha: 29/10/2025	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño Fecha: 19/11/2025