



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRPT-02

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
05/03/2018

1. PROCEDIMIENTO

Expedición y aprobación de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Certificados de Registro Presupuestal.

2. PROCESO

Presupuesto

3. OBJETIVO

Expedición y aprobación de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Certificados de Registro Presupuestal de la Contraloría Departamental de Bolívar.

5. MARCO LEGAL

- Constitución Política de Colombia DE 1991, Artículos 345 al 355.
- Decreto 624 de 1989
- Ley 42 de 1993
- Decreto 2649 de 1993
- Ley 179 de 1994
- Decreto 111 y 115 de 1996
- Ley 617 de 2000
- Ley 716 de 2001
- Ley 716 de 2001
- Decreto 819 de 2003
- Decreto 1068 de 2015

6. FORMATOS

Programación del presupuesto.

Proyecto de presupuesto.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal

Certificado de Registro Presupuestal

7. DEFINICIONES

ANUALIDAD: El año fiscal comienza el 1 de enero y termina el 31 de diciembre de cada año, después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra, y los saldos de apropiaciones caducarán sin excepción.

APROPIACIONES: Son autorizaciones máximas de gasto que tienen como fin ser comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva.

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRPT-02

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
05/03/2018

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Es un documento de gestión financiero y presupuestal que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso.

INGRESOS Y GASTOS. El presupuesto se clasifica para los fines de proyección económica, en la forma siguiente:

Presupuesto de Ingresos

Presupuesto de Gastos de Funcionamiento

PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL: La programación presupuestal comprende todos los procesos tendientes a determinar la totalidad de los Ingresos y de los gastos en la respectiva vigencia fiscal, con base en los Planes Institucionales.

REGISTRO PRESUPUESTAL: Es un documento que afecta en forma definitiva las apropiaciones presupuestales. Esto implica que los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin. En el registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación constituye un requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos.

8. CONTENIDO

No	Actividad	Responsable	Registro
1	Recepcionar memorando enviado por el Contralor, en el que solicita la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, con sus respectivos documentos de soporte. (copias de contratos y de facturas).	Profesional Especializado Presupuesto Contralor	Memorando y documentos soportes
2	* ¿Existe disponibilidad de saldos? SI: Pasa al numeral 4 NO: Fin del procedimiento	Profesional Especializado Presupuesto	
3	Expedir (imprimir) el certificado de disponibilidad presupuestal, comprometiendo las apropiaciones correspondientes.	Profesional Especializado Presupuesto	CDP
4	Aprobar, firmar y radicar el certificado de disponibilidad presupuestal en el formato de control de ejecución del presupuesto. Si es para pago de facturas, pasa al numeral		

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRPT-02

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
05/03/2018

	6: Si es para contratación, pasa al numeral 8:		
5	Expedir (imprimir) el certificado de registro presupuestal, comprometiéndolo las apropiaciones correspondientes, cuando se trate de facturas debidamente legalizadas o planillas de seguridad social.	Profesional Especializado Presupuesto	CRP
6	Aprobar, firmar y radicar el certificado de registro presupuestal en el formato de control de ejecución del presupuesto.	Profesional Especializado Presupuesto	CRP
7	Enviar al Contador el original del certificado de registro presupuestal con sus soportes para elaboración de orden de pago y archivar documentalmente la copia del registro y copia de los soportes.	Profesional Especializado Presupuesto Contador	CRP Orden de pago Soportes
8	Enviar el original del certificado de disponibilidad presupuestal al Área Jurídica, para trámites de legalización del contrato y archivar la copia con sus respectivos soportes.	Profesional Especializado Presupuesto	CDP
9	Recibir del Área Jurídica copia del contrato debidamente legalizado y el CDP, solicitando elaboración del registro presupuestal.	Profesional Especializado Presupuesto Área Jurídica	Contrato CDP Solicitud
10	Expedir (imprimir) el certificado de registro presupuestal, comprometiéndolo las apropiaciones correspondientes.	Profesional Especializado Presupuesto	CRP
11	Aprobar, firmar y radicar el certificado de registro presupuestal en el formato de control de ejecución del presupuesto.		
12	Enviar al Contador el original del certificado de registro presupuestal con sus soportes y el certificado de disponibilidad presupuestal, para elaboración de orden de pago y archivar la copia del registro y copia de los soportes.	Profesional Especializado Presupuesto	CDP, CRP Soportes

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRPT-02

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
05/03/2018

9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Subcontralor, Profesional Especializado de Presupuesto, Jefe Oficina de Control Interno y Profesional Universitario de Planeación

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación (dd/mm/aaaa)	Nombre y cargo de quien elaboró	Descripción de cambios realizados

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso