

	ELABORACIÓN CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Código	PR-GF-003
		Versión	4
		Fecha	17/10/2025
		Página	1 de 3

1. OBJETIVO

Asegurar la disponibilidad de los recursos en el presupuesto para atender las necesidades de la dependencia con el fin de cumplir con los objetivos institucionales.

2. ALCANCE

Aplica desde que se recibe solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal hasta firmar y extender el certificado de Disponibilidad presupuestal.

3. RESPONSABLE

Vicerrector Administrativo y financiero.

4. DEFINICIONES

Certificado de disponibilidad presupuestal: El certificado de disponibilidad presupuestal es un documento expedido por el vicerrector administrativo y financiero, con el fin de garantizar la existencia de apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos.

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de disponibilidad presupuestal previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos.

5.2 PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Realizar solicitud de CDP	Se realiza solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal el cual es entregado físicamente al Vicerrector Administrativo y Financiero.	Rectoría	Carta Solicitud CPD

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Vicerrector Administrativo y Financiero	Profesional SIG	Director de Planeación

	ELABORACIÓN CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Código	PR-GF-003
		Versión	4
		Fecha	17/10/2025
		Página	2 de 3

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
2	Realizar CDP	Buscar en el sistema de información financiera el certificado de disponibilidad presupuestal.	Vicerrector Administrativo y Financiero	Sistema de Información Financiero
3	Asignar consecutivo	Asignar consecutivo al certificado de disponibilidad presupuestal.	Vicerrector Administrativo y Financiero	Sistema de Información Financiero
4	Dar fecha	Dar fecha al certificado de disponibilidad presupuestal.	Vicerrector Administrativo y Financiero	Sistema de Información Financiero
5	Anotar objetivo	Anotar objeto de la disponibilidad presupuestal.	Vicerrector Administrativo y Financiero	Sistema de Información Financiero
6	Registrar valor	Registrar valor al certificado de disponibilidad presupuestal.	Vicerrector Administrativo y Financiero	Sistema de Información Financiero
7	Verificar recursos	Verificar si existen recursos suficientes para que amparen el valor de la solicitud y si no existe se devuelve a Rectoría o se realiza una modificación presupuestal.	Vicerrector Administrativo y Financiero	Sistema de Información Financiero
8	Guardar CDP	Guardar en el sistema los registros hechos al certificado de disponibilidad presupuestal.	Vicerrector Administrativo y Financiero	Sistema de Información Financiero
9	Generar CDP	Imprimir el certificado de disponibilidad presupuestal.	Vicerrector Administrativo y Financiero	Certificado de disponibilidad presupuestal
10	Entregar CDP	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal y es entregado a Rectoría.	Vicerrector Administrativo y Financiero	Certificado de disponibilidad presupuestal

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- Estatuto orgánico de presupuesto.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Vicerrector Administrativo y Financiero	Profesional SIG	Director de Planeación

	ELABORACIÓN CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Código	PR-GF-003
		Versión	4
		Fecha	17/10/2025
		Página	3 de 3

7. CONTROL DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE APROBACIÓN
0	15-09-2009	Elaboración del documento.	Representante por la dirección
1	25-05-2013	Modificación del documento.	Representante por la dirección
2	18/04/2022	Cambio de Logo y denominación de los cargos por cambio de carácter académico.	Director de planeación
3	21/06/2022	Modificación del documento.	Representante por la dirección
4	17/10/2025	Se realiza modificación de acuerdo al nuevo sistema de información y ajustes del proceso. Se cambia cargo del responsable a Vicerrector administrativo y financiero. Se agregó columna de No. de actividad en la tabla del procedimiento, numeral 5.2.	Director de planeación

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Vicerrector Administrativo y Financiero	Profesional SIG	Director de Planeación