

GUÍA PARA EL OTORGAMIENTO Y CONTROL DE LA VIABILIDAD PRESUPUESTAL CDP Y AJUSTE DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES

FACULTAD NACIONAL DE SALUD PÚBLICA

SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

**CÓDIGO: GA-SP-GU-08
VERSIÓN: 01 | 29-JUN-2025**

GUÍA PARA EL OTORGAMIENTO Y CONTROL DE LA VIABILIDAD PRESUPUESTAL CDP Y AJUSTE DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES

1. Definición

Esta guía es una ayuda para que el área financiera de la FNSP asegure la viabilidad presupuestal de las operaciones financieras en la Universidad mediante el control y registro adecuado de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y los Certificados de Registro Presupuestal (CRP), para el control presupuestal de los proyectos al interior de la facultad manejamos el sistema de información SIGEP.

2. Contenido

2.1 Definiciones

Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP: Es un documento de gestión financiera y presupuestal expedido por el Coordinador de Presupuesto, o su jefe inmediato, con el cual se garantiza la existencia provisional de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para asumir compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal (Estatuto financiero 466 de 2020),

Movimientos Presupuestales: Son ajustes en el presupuesto para reflejar cambios en las necesidades financieras de los proyectos o programas.

Certificado de Registro Presupuestal CRP: Es la imputación presupuestal mediante la cual se legaliza el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal, garantizando que ésta sólo se utilizará para ese fin. Los recursos apropiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin. (Estatuto financiero 466 de 2020)

2.2 Otorgar y controlar la viabilidad presupuestal (CDP)

La profesional Financiera de la Sección de Servicios Generales, del Centro de Extensión o del Centro de Investigación evalúa las solicitudes de viabilidad presupuestal de los diferentes proyectos y programas que se reciben mediante el aplicativo SISO a excepción de viáticos, tiquetes, avances y gastos de servicio que se reciben mediante correo electrónico. Luego verifica la disponibilidad de recursos en el presupuesto asignado en SIGEP, si los

fondos son suficientes se procede a aprobar los gastos, si hay discrepancias, insuficiencia de fondos, o cualquier duda, se realizan las consultas necesarias.

Una vez se da viabilidad presupuestal cada proceso que conforma la sección de servicios generales (Gestión de Servicios logísticos, Gestión de talento humano) tramita la solicitud de CDP ante el área de Gestión presupuestal de la División de Gestión Financiera de la Universidad de Antioquia, esto con previa revisión y aprobación de la líder de cada proceso. Ver [GA-SP-IN-02](#) – *Instructivo para solicitar CDP disponibilidad presupuestal en SAP*

Una vez se realiza la solicitud, la sección de presupuestos de la universidad emite el CDP correspondiente, asegurando que los recursos estén debidamente comprometidos.

2.3 Realizar los registros presupuestales (CRP):

Una vez se tiene CDP, cada proceso de la Sección de Servicios Generales de la Facultad se encarga de identificar y realizar las actividades administrativas que se requieren para tramitar los compromisos que necesiten la emisión de un CRP, este trámite se realiza mediante los diferentes sistemas de información SAP, SIPE, FINANCIERO.

El área de Gestión Presupuestal emite el CRP correspondiente, validando que los recursos están comprometidos y listos para ser utilizados en el pago de las obligaciones financieras.

De los diferentes seguimientos que se tienen en línea con los procesos de la Sección de Servicios Generales, la auxiliar de egresos registra los compromisos en el sistema de información SIGEP, asegurando que estén debidamente documentados y autorizados. Ver [GA-SP-IN-04](#) – *Registro y reporte de movimientos financieros*.

2.4 Realizar los movimientos presupuestales requeridos

Las profesionales financieras del centro de extensión, investigación o la sección de servicios generales, revisa las solicitudes de ajustes presupuestales presentadas por los diferentes proyecto o programas de la Facultad. En dichas solicitudes se debe detallar la razón de los ajustes y los datos correctos que deben ser ingresados en el sistema.

Luego la profesional financiera de la sección de servicios generales y/o auxiliar de egresos realiza los ajustes necesarios en el sistema de información SIGEP, asegurando que los movimientos sean consistentes a los requerimientos solicitados y reflejen la realidad del proyecto.

3. Nota de cambio

No aplica para la primera versión.

Elaboró: Erika Galvis López Profesional procesos. Contratista FUA Ana Milena Rodríguez Ruiz Profesional Financiera FUA. Facultad Nacional de Salud Pública	Revisó: Ana Milena Rodríguez Ruiz Profesional Financiera FUA. Sección de Servicios Generales Facultad Nacional de Salud Pública	Aprobó: Vilma Alvillami Salazar Villegas Jefe de Sección de Servicios Generales Facultad Nacional de Salud Pública
Fecha: 15-NOV-2024	Fecha: 29-JUN-2025	Fecha: 29-JUN-2025