1. OBJETIVO:

Atender las solicitudes de Expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal, con el fin de garantizar la existencia de la apropiación presupuestal disponible libre de afectación y asumir los compromisos que se requieran para el funcionamiento, operación e inversión de la RTVC, en el marco de la normativa vigente y las políticas internas de la Empresa.

2. ALCANCE:

Inicia con el diligenciamiento del formato de solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal G-F-2 por las dependencias solicitantes y culmina con la remisión por correo institucional del CDP firmado por la Coordinadora de Gestión Presupuestal como jefe del presupuesto.

3. DEFINICIONES:

Termino	Definición
Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	Es un documento expedido por el jefe de presupuesto o por quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.
Cuentas por Pagar	Son los compromisos y obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre, deberán incluirse en el presupuesto del año siguiente como una cuenta por pagar y su pago deberá realizarse en dicha vigencia fiscal.
Fuentes de Financiación	Son todos aquellos recursos provenientes de la explotación del objeto social y de las entidades que por ley deben transferir recursos.
Ordenador del Gasto	Funcionario de nivel directivo facultado para comprometer los recursos de la Entidad.
PAA	Plan Anual de Adquisiciones
Vigencias Expiradas	Son pasivos originados legalmente en compromisos adquiridos por la entidad que no son cumplidas en la misma vigencia por razones ajenas al acreedor y que; por consiguiente, hacen necesario el pago de la suma respectiva en otra vigencia fiscal.
Vigencias Futuras	Son aquellas donde la ejecución se inicie afectando el presupuesto de la vigencia en curso y el objeto del compromiso se lleva a cabo en cada una de las vigencias futuras autorizadas.

4. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO:

Generalidades:

A. Se acoge el lineamiento tanto interno como externo establecido, que permite que "las firmas de documentos" sean aceptadas a través de firma física, firma digital o por la aceptación de medios digitales (correo electrónico), estos últimos, como mecanismos idóneos conforme a lo establecido en los artículos 6 y 7 de la Ley 527 de 1999.

B. Para la contratación de persona natural, se debe tener como marco de referencia lo establecido en la tabla de honorarios vigente. En el evento que los honorarios no correspondan a los montos definidos en la tabla, el área solicitante deberá realizar el trámite correspondiente y ajustar conforme a las disposiciones legales vigentes en materia de honorarios que adopte RTVC.

4.1. Desarrollo:

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
	Inicio			
1	**Diligenciar solicitud de CDP**	Realizar la solicitud diligenciando el Formato "Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal" G-F-2, la totalidad de los campos señalados indicando para cada caso: a) Fecha de Solicitud b) El objeto, propósito o destinación de los recursos, c) La fuente de financiación. d) El valor requerido. e) El código registrado en el Plan Anual de Adquisiciones, para la contratación de bienes y servicios f) El Rubro Presupuestal g) El valor a Solicitar h) El valor Total i) Nombre y firma de quien solicita j) En caso de que aplique la Vigencia Futura k) Especificar si es contrato nuevo o modificación l) El plazo estimado del contrato m) El código de la tabla de honorarios n) El Valor de los honorarios mensuales o valor de los productos o) En caso de aplicar diligenciar el campo de la vigencia futura El formato lo deberá firmar el responsable de la dependencia solicitante, según las Política Operacional Gestión Financiera, Recaudo y Gasto Público numeral 4.1 Gestión Presupuestal. Para efectos de solicitudes de CDP que afecten la vigencia actual, el valor total deberá incluir el Gravamen a los Movimientos Financieros - GMF que haya a lugar. En caso de proyectos de inversión la solicitud debe contar con el visto bueno de la coordinación de planeación, actividad 2. De lo contrario se remite a la coordinación de	Dependencia solicitante: Gerente Subgerentes Jefes de Oficina Directores Coordinadores	**Formato G-F-2** Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal diligenciado.

		presupuesto, actividad 3. **Nota 1:** Cuando se traten de adiciones, se debe conservar la concordancia del rubro, el centro de costo, fuente de financiación y el objeto del contrato inicial, además se debe relacionar el # del contrato que se está adicionando. **Nota 2:** Una adición, no podrá superar el 50% de los recursos del contrato inicial.		
2	**P.C.** **Validar la solicitud de CDP (solo proyectos de inversión)** **ACTIVIDAD DE CONTROL**	Revisar y dar visto bueno a la solicitud de CDP, verificando que el objeto de la solicitud de certificado de disponibilidad esté articulado con el Plan Estratégico. el Plan Acción Integrado o los Proyectos de inversión señalados. - Si cumple se remite a la dependencia solicitante para proseguir con la solicitud, continuar con la actividad 3. - De lo contrario se devuelve a la dependencia solicitante con las observaciones y solicitud de ajustes volver a la actividad 1. Para efecto de las solicitudes de CDP que respalden la contratación de prestación de servicios por Honorarios deben adjuntar la solicitud de CDP, la trazabilidad de correos electrónicos relacionados con la aprobación del jefe de la dependencia solicitante, aprobación de la Coordinación de Planeación e indicar la excepción en la tabla de honorarios (Cuando Aplique), solicitud a la Gerencia y la aprobación respectiva conforme a lo dispuesto en la resolución vigente relacionada con la tabla de honorarios de RTVC .	Coordinador de Planeación	Correo electrónico con visto bueno al Formato G-F-2 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal, o Correo electrónico de devolución con observaciones y solicitud de ajustes

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
3	**Remitir la solicitud de CDP Autorizada.**	Remitir a la Coordinación de Presupuesto mediante correo electrónico la Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal, con las aprobaciones previas correspondientes.	Dependencia solicitante: Gerente Subgerentes Jefes de Oficina Directores Coordinadores	Correo electrónico con Formato G-F-2 solicitud de certificado de disponibilidad
4	**Asignación de la solicitud del CDP**	Asignar y revisar la Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal al Profesional de Presupuesto para el trámite correspondiente	Coordinador de Gestión de Presupuesto	Correo electrónico con Formato G-F-2 solicitud de certificado de disponibilidad

5	**P.C.** **Revisar la solicitud de CDP y elaborar CDP** **ACTIVIDAD DE CONTROL**	Recibir la solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) firmada por el responsable de la dependencia solicitante, según lo programado en el rubro descrito en el Plan Anual de Adquisiciones, y el correo con el visto bueno por la Coordinación de Planeación para las solicitudes que afecten los recursos de inversión. Se verifica la información descrita en el formato confrontándola con el Plan Anual de Adquisiciones validando los siguientes aspectos a) El tiempo de ejecución no supere la vigencia fiscal actual b) El rubro y la coherencia para las adiciones contractuales, c) La continuidad en la ejecución por el mismo centro de costos d) El código del PAA de la vigencia actual debe tener asociada la Vigencia Futura, si es el caso e) En caso de que la solicitud del CDP sea en moneda extranjera, la TRM, será definida por la Coordinación de Tesorería, en la trazabilidad del correo **Nota 3**. Con relación a las fuentes de financiación, se debe validar los siguientes casos: P.C. Una vez verificado el cumplimiento de los criterios en la solicitud se procede a tramitar del Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP en el Sistema de Información Financiera, para posterior aprobación y firma del Coordinador de Presupuesto, continuar con la actividad 6. En caso de encontrar inconsistencias en la solicitud, se devuelve a la dependencia solicitante indicando los aspectos que deben subsanar o aclarar para que la solicitud sea atendida, volver a la actividad 1. **Nota 4:** El objeto descrito en la Solicitud de	Profesional Presupuesto	Certificado de Disponibilidad Presupuestal para firma, o Correo Electrónico de respuesta o con observaciones y solicitud de ajustes o aclaraciones

		CDP, debe ser concordante con el programado en el ítem del PAA correspondiente. **Nota 5:** Para la expedición de CDPS de VF, se debe garantizar el apalancamiento con recursos de la vigencia en curso. **Nota 6:** Cada vez que se tramita un certificado de disponibilidad presupuestal, los soportes (Solicitud, CDP, Correos de la gestión) deben ser archivados en la carpeta compartida de presupuesto. **U:** **Nota 7:** Para la expedición de CDPs, desde la coordinación de gestión de presupuesto se ha definido un tiempo de respuesta de 24 horas contadas a partir de la recepción de la solicitud, teniendo como referencia el siguiente horario (lunes a viernes de 8.00 am a 4.00 pm)		

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		Se resalta que este tiempo se iniciará cuando las solicitudes de CDP cumplan en su totalidad y no sean objeto de devolución. El profesional de presupuesto 1 envía por correo electrónico el documento para revisión al profesional de presupuesto 2 quien valida el CDP con el Formato de Solicitud de CDP, la información del Plan Anual de Adquisiciones – PAA y lo registrado en el Sistema de Información Financiera, una vez revisado remite a la Coordinación de Presupuesto		
6	Firmar y remitir el CDP	Firmar y remitir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP por el Coordinador de Presupuesto, mediante el cual garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos y lo remite a la dependencia solicitante, mediante respuesta al correo electrónico recibido **Nota 8:** En caso de ausencia del Coordinador de Presupuesto, quien se encuentre delegado o haga las veces de coordinador remite mediante correo electrónico. **Nota 9**: Todo Certificado de Disponibilidad Presupuestal por ser un documento que garantiza la existencia de los recursos necesarios para la asunción de compromisos por parte del Estado debe estar firmado por la persona responsable de controlar la debida programación y ejecución del presupuesto, de lo contrario no tiene validez y por consiguiente no tiene ningún efecto jurídico.	Coordinador de Gestión de Presupuesto	Correo electrónico de respuesta con Certificado de Disponibilidad Presupuestal firmado (Formato expedido del Sistema de Información Financiera)
Liberaciones de CDPS				
7	Solicitar la liberación presupuestal de	Solicitar liberación, para los casos en los cuales la dependencia identifique la no ejecución de los recursos requeridos en el certificado de disponibilidad presupuestal deberá solicitar oportunamente la liberación de dicho certificado.	Dependencia solicitante: Gerente Subgerente s Jefes de	Memorando de solicitud de liberación de CDP.

	recursos del CDP	Esta solicitud se debe gestionar mediante memorando suscrito por quien solicitó y debe remitirlo a la Coordinación de Presupuesto indicando el número del CDP, la causa que motiva la liberación y el valor a liberar.	Oficina Directores Coordinadores	
8	Realizar liberación presupuestal	Realizar liberación, de acuerdo con el memorando enviado por el área solicitante se puede realizar dos tipos de liberación así: a) Liberación parcial: Se realiza la liberación presupuestal del monto que no se va a ejecutar del total del CDP b) Liberación total: Se realiza la liberación presupuestal del CDP y el proceso finaliza. En ambos casos se genera en el Sistema de Información Financiera el documento soporte producto de la liberación, y se remite a la dependencia correspondiente comunicando la gestión adelantada Una vez finalizado el trámite se archiva el formato de liberación y los soportes en la carpeta compartida de presupuesto. U:\ Nota 8: Existen liberaciones parciales que se tramitan mediante la recepción de Acta de Finalización o Liquidación por terminación anticipada o cumplimiento del tiempo de ejecución, las cuales deben ser remitidas por la Oficina Asesora Jurídica a la Coordinación de Presupuesto.	Profesional Presupuesto	Formato de liberación en el sistema de información financiero y soportes Respuesta mediante correo electrónico a la solicitud de liberación de CDP.

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
Fin.				

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Área productora	Fecha de Publicación
3	Se ajusta nombre del proceso de acuerdo con el mapa de proceso y lineamientos del manual de marca.	Gestión Financiera	01/07/2026
	Se realiza nuevamente el cargue del documento, se ajusta el código de acuerdo con la parametrización de SUITE VISIÓN, mapa de procesos vigente, se incluye control de cambios, se ajusta logo dando cumplimiento a los lineamientos del manual de marca. V2 y la Guía de Administración de Información Documentada SIG.	Coordinación de Planeación	5/10/2026