

**PLAN DE MEJORMIENTO PARA EL PROCESO DE REVISIÓN, ELABORACIÓN Y
EXPEDICIÓN DE LOS CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL EN
LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA**

LAURA CRISTINA PEINADO TATIS



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS

PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN EN FINANZAS Y NEGOCIOS

INTERNACIONALES

MONTERÍA – CÓRDOBA

2022

**PLAN DE MEJORAMIENTO PARA EL PROCESO DE REVISIÓN, ELABORACIÓN Y
EXPEDICIÓN DE LOS CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL EN
LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA**

ENTIDAD:

GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

SECRETARIA DE HACIENDA Y DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

PASANTE:

LAURA CRISTINA PEINADO TATIS

TUTOR DOCENTE:

HERNÁN JOSÉ HERNÁNDEZ NIEVES

TUTOR ENTIDAD:

CARLOS VIVERO DÍAZ

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS

PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN EN FINANZAS Y NEGOCIOS

INTERNACIONALES

MONTERÍA – CÓRDOBA

2022

Tabla de Contenido

1. CONSTANCIA DE APROBACIÓN DE TUTORES	5
2. DEDICATORIA.....	6
3. INTRODUCCIÓN	7
4. OBJETIVOS DE LA PASANTÍA O PRACTICA	8
4.1 Objetivo General.....	8
4.2 Objetivos Específicos.....	8
5. CAPÍTULO I: DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD	9
5.1 Nombre de la institución	9
5.2.1 Misión.....	9
5.2.2 Visión.....	10
5.3 Estructura organizacional (organigrama funcional)	10
5.4 Funciones de la entidad.....	11
6. CAPITULO II DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA DONDE REALIZÓ LA PRACTICA O PASANTÍA	12
6.1 Organigrama	12
6.2 Funciones	13
7. CAPITULO III ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA PRÁCTICA O PASANTÍA.....	14
7.1 Descripción del problema	14
7.1.1 Formulación del Problema	14
7.1.2 Justificación.....	14
7.2 Plan de trabajo	16
7.3 Cronograma de actividades.....	17
7.4 Descripción detallada de las actividades.....	18
8. PROPUESTA DE MEJORAMIENTO	20

9. CONCLUSIONES.....	26
10. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICA	27
11. ANEXOS	29

1. CONSTANCIA DE APROBACIÓN DE TUTORES**NOTA DE APROBACION**

Asesor _____**Jurado** _____**Jurado** _____

2. DEDICATORIA

Agradezco primeramente a Dios por guiarme en todo momento y darme la sabiduría.

A mi padre y hermanas por acompañarme siempre, a mis amigos por no dejarme caer cuando quería rendirme, a mis docentes por hacer parte de este proceso, a mi compañero de vida por hacerme sentir que soy la mujer más inteligente y capaz del mundo.

Le dedicó este y todos mis triunfos a mi madre, que antes ir al cielo dejo todo preparado para que yo pudiera cumplir esta meta, sin mi madre esto no hubiera sido de ninguna manera posible. Gracias mami, por todos los esfuerzos que hiciste, por enseñarme a ser una mujer resiliente y a tener un corazón noble. Lo lograste mami, tu hija es profesional.

3. INTRODUCCIÓN

En la actualidad la utilización de nuevas tecnologías en los procesos llevados a cabo en las entidades gubernamentales se ha convertido en un instrumento esencial en el cual debe ir de la mano con los avances tecnológicos para el desarrollo y eficiencia en los procesos de las entidades para optimizar los recursos y el tiempo (Velasco, 2019).

En la gobernación del departamento de Córdoba los procesos de expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal duran aproximadamente 5 días hábiles desde la fecha de recibido, para que posteriormente se lleven a cabo una serie de revisiones de los documentos enviados por las demás dependencias, una vez se valida en el sistema el presupuesto asignado en el cual comprende de recurso, destino presupuestal, rubro y PDI se digitan estos datos para emitir el certificado, el cual debe pasar a ser aprobado y contar con la firma del jefe de Presupuesto.

El punto de partida para la ejecución del presupuesto en la gobernación de Córdoba es el proceso de contratación, además del trámite para la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal en esta entidad pública. Por otra parte, se expone el proceso que actualmente se lleva a cabo en la entidad objeto para el presente informe, en donde las dependencias cuentan con documentos previos a la contratación y el respetivo aval del responsable del proceso.

Conforme a lo anterior, en el presente informe se busca establecer un plan de mejoramiento para el proceso de revisión, elaboración y expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal en la gobernación del departamento de Córdoba.

4. OBJETIVOS DE LA PASANTÍA O PRACTICA

4.1 Objetivo General

Diseñar un plan de mejoramiento para el proceso de revisión, elaboración y expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal en la gobernación del departamento de córdoba en el 2022

4.2 Objetivos Específicos

- Hacer un análisis de los procesos desarrollados en la secretaria de hacienda de la gobernación del departamento de Córdoba.
- Describir el proceso de elaboración y expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal en la gobernación del departamento de Córdoba.
- Establecer estrategias para mejorar el proceso de revisión, elaboración y expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal en la gobernación del departamento de córdoba

5. CAPÍTULO I: DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD

5.1 Nombre de la institución

Gobernación de Córdoba



Gobernación de
Córdoba



Ahora le toca al pueblo

5.2 Misión y visión

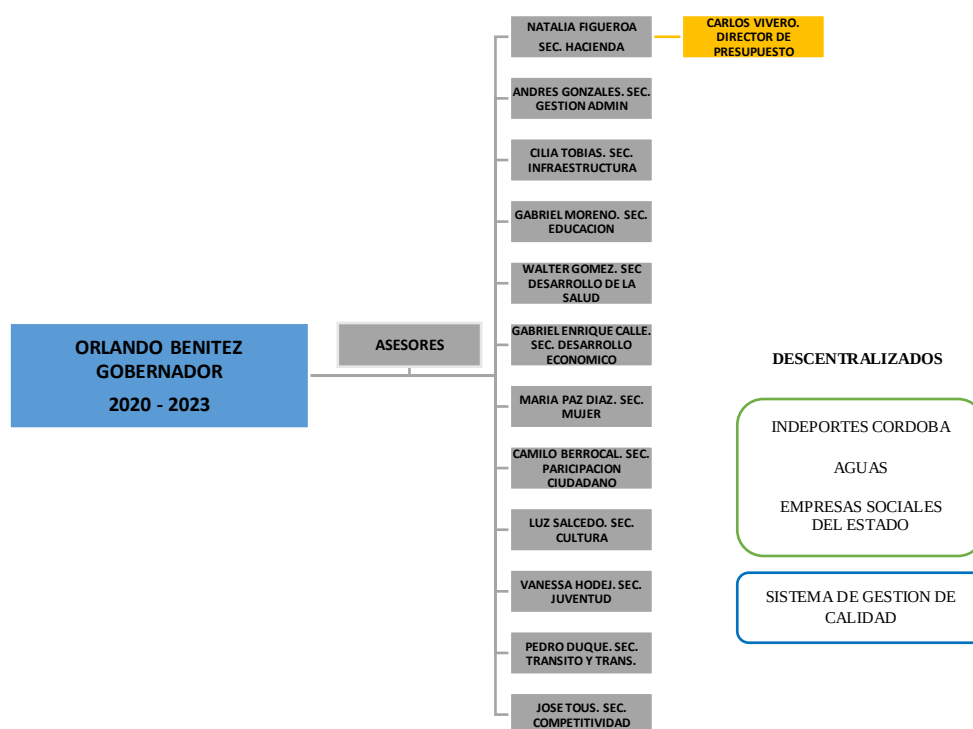
5.2.1 Misión

La Gobernación de Córdoba es una entidad territorial que promueve, apoya y aporta al incremento en la competitividad y productividad del departamento, a través de la implementación de políticas, programas y proyectos de impacto social y ambiental que permiten una ejecución eficiente, equitativa y justa de los recursos de la salud, educación, vías, agua, saneamiento básico, cultura, deporte y recreación; apoyando el crecimiento y desarrollo agropecuario e industrial del Departamento; atendiendo las necesidades de las familias cordobesas y garantizando el acceso a los servicios, por parte de la población vulnerable (víctimas) y los grupos poblacionales que habitan el departamento, con el fin de mejorar su calidad de vida.

5.2.2 Visión

Córdoba será en el año 2032, un departamento líder en el desarrollo territorial, con un continuo crecimiento económico, social y ambiental, donde los cordobeses serán los principales protagonistas, conducidos por un liderazgo renovador y transparente a partir de una gestión pública confiable y efectiva, basada en el reconocimiento y respeto por los derechos de la población, así como promoviendo políticas y condiciones de convivencia ciudadana, sin distingo de raza, género, color o condición social, para la construcción de un territorio digno y competitivo; con oportunidades y seguridad, basados en valores de respeto, justicia, compromiso, honestidad, solidaridad, lealtad y diligencia, logrando los mejores indicadores de gestión a nivel nacional.

5.3 Estructura organizacional (organigrama funcional)



Fuente: *Gobernación de Córdoba* (2020).

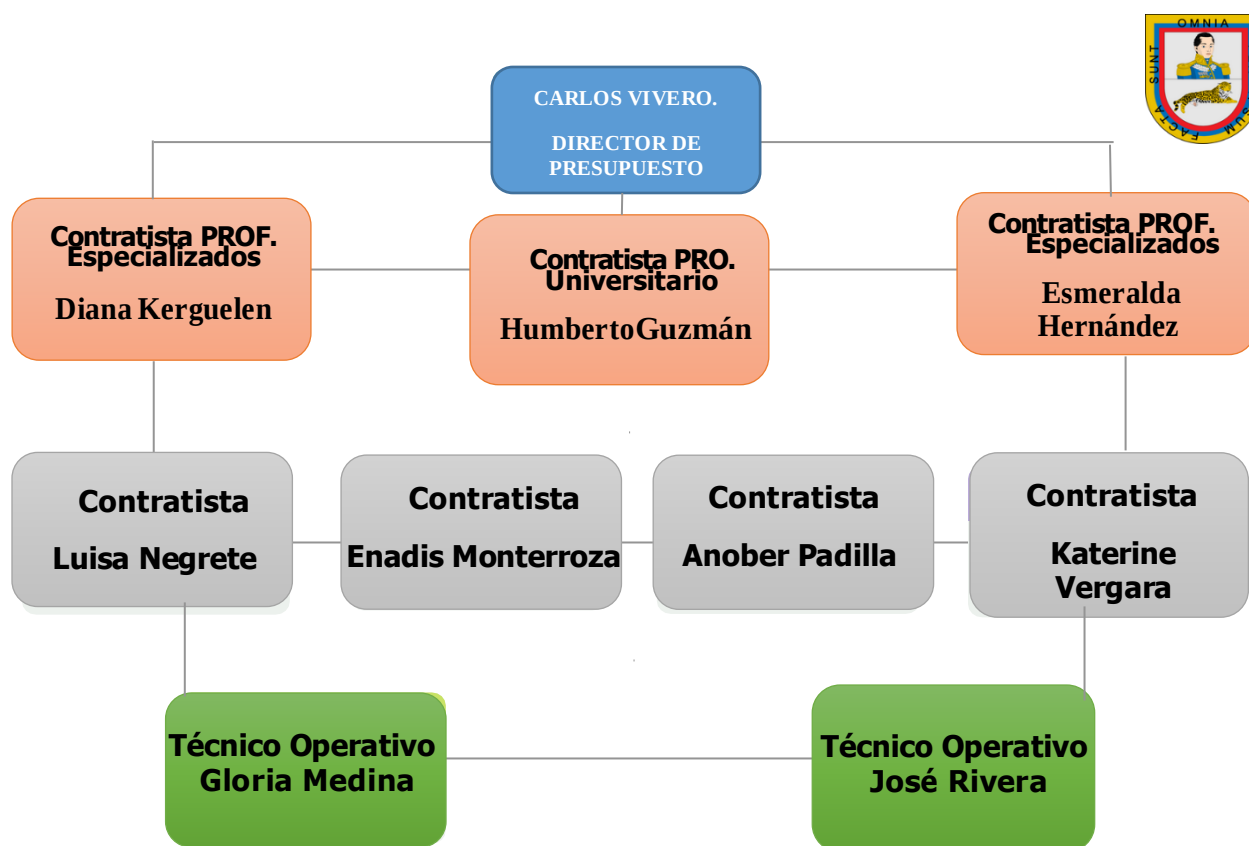
5.4 Funciones de la entidad

Según el DECRETO 1222 DE 1986 (abril 18) "Por el cual se expide el Código de Régimen Departamental".

- Participar en la elaboración de los planes y programas nacionales de desarrollo económico y social y de obras públicas y coordinar la ejecución de los mismos.
- Cumplir funciones y prestar servicios nacionales, o coordinar su cumplimiento y prestación, en las condiciones que prevean las delegaciones que reciban y los contratos o convenios que para el efecto se celebren.
- Promover y ejecutar, en cumplimiento de los respectivos planes y programas nacionales y departamentales, actividades económicas, que interesen a su desarrollo y al bienestar de sus habitantes.
- Prestar asistencia técnica, administrativa y financiera a los Municipios, promover su desarrollo y el bienestar de sus habitantes.
- Prestar asistencia administrativa, técnica y financiera a los Municipios, promover su desarrollo y ejercer sobre ellos la tutela que las leyes señalen.
- Colaborar con las autoridades competentes en la ejecución de las tareas necesarias para la conservación del medio ambiente y disponer lo que requiera la adecuada preservación de los recursos naturales.
- Cumplir las demás funciones administrativas y prestar los servicios que señalen la Constitución y las Leyes.

6. CAPITULO II DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA DONDE REALIZÓ LA PRACTICA O PASANTÍA

6.1 Organigrama



Fuente: Elaboración Propia.

6.2 Funciones

- Gestionar la consecución de los recursos necesarios para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo del Departamento.
- Optimizar la administración del efectivo.
- Registrar y controlar las operaciones financieras, elaborando balances y demás informes con la oportunidad requerida.
- Ejercer control administrativo y contable del presupuesto y de la deuda pública del departamento.
- Controlar el adecuado registro de inventarios de los bienes inmuebles propiedad del departamento.

7. CAPITULO III ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA PRÁCTICA O PASANTÍA

7.1 Descripción del problema

Desde la Secretaría de Hacienda de la Gobernación de Córdoba se manejan, organizan y distribuyen los recursos del Departamento de Córdoba. Para poder utilizar dichos recursos es necesario llevar a cabo un proceso donde el funcionario debe manifestar el objeto, valor, solicitante, concepto e identificación presupuestal.

Dentro de las problemáticas identificadas se tiene: la no estandarización de los procesos por la falta de socialización y comunicación de la información necesaria para solicitar el presupuesto, el desconocimiento por parte de los solicitantes de los rubros presupuestales y, además, de la identificación presupuestal que, en múltiples ocasiones ocasionan fallas y demoras en el proceso del desembolso del presupuesto.

Adicionalmente, se tienen serias dificultades en la producción y expedición de certificados de disponibilidad presupuestal, lo cual causa retrasos dentro de la secretaria de hacienda y por consiguiente la ejecución de proyectos de la gobernación del departamento de Córdoba.

7.1.1 Formulación del Problema

¿Qué estrategias deben ser implementadas para mejorar el proceso de revisión, elaboración y expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal en la gobernación del departamento de Córdoba?

7.1.2 Justificación

La presente investigación surge como la necesidad de realizar una mejora en la elaboración y expedición de la documentación de la secretaria de hacienda, principalmente los certificados de

disponibilidad presupuestal. Con esto se lograría tener una mejor comunicación entre los diferentes funcionarios y secretarías. La correcta socialización de los conceptos presupuestales, como la identificación presupuestal (Tipo de Ingreso, Grupo, Subgrupo, Nivel, Subnivel, Numeral, Concepto, Origen) para el correcto desarrollo del presupuesto en el Departamento de Córdoba.

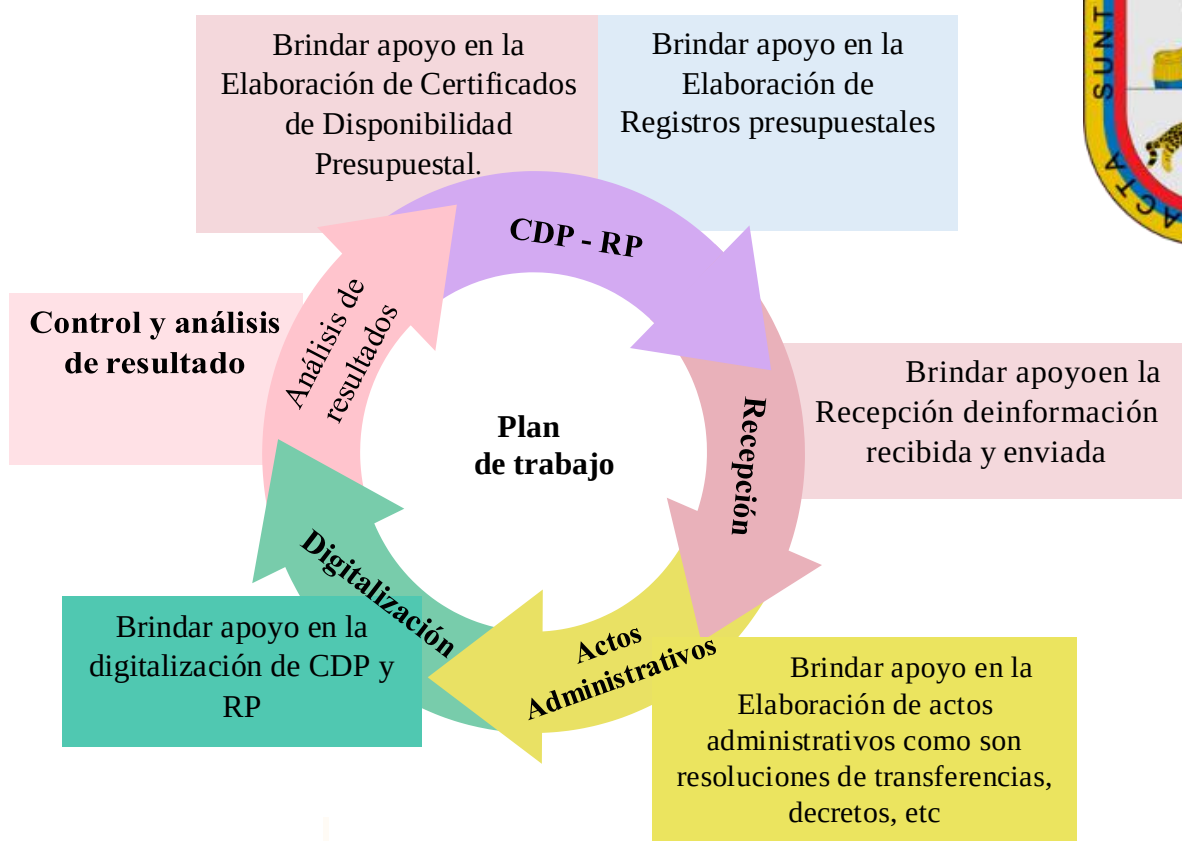
El presupuesto del departamento es una de las herramientas fundamentales para la ejecución de la política económica por parte del Estado. Este es el instrumento mediante el cual se ejerce la función de financiador o proveedor directo de bienes y servicios. Este presupuesto es realizado anualmente, distribuido en los sectores de la ciencia, tecnología e innovación, agricultura, comercio, industria y turismo, cultura, deporte y recreación, educación, hacienda, inclusión social y reconciliación, información estadística, justicia y derecho, minas y energía, organismos de control, planeación, registradora, relaciones exteriores, salud y protección social, tecnología de la información las comunicaciones, trabajo, transporte, vivienda, entre otros.

Para poder acceder a este presupuesto es necesaria la creación de documentos como el certificado de disponibilidad presupuestal. Este es el documento expedido por el jefe de presupuesto y garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Para llevar a cabo un adecuado proceso es indispensable tener claridad sobre el concepto de identificación contable, razón por la cual se realiza la presente investigación y con la finalidad de encontrar las posibles soluciones y agilizar desarrollo de dicho proceso.

7.2 Plan de trabajo

Durante el tiempo de realización de las prácticas en la Secretaría de Hacienda de la Gobernación de Córdoba se realizó este plan de trabajo para ordenar, optimizar, definir los objetivos y organizar los recursos para la optimizar el tiempo y obtener los mejores resultados.

Este plan de trabajo permitió poner a prueba las capacidades y demostración de conocimientos previos por parte del practicante, también permitió la recolección de datos para efectuar el diagnóstico de la entidad y realizar el presente informe.



Fuente: Elaboración Propia

supervisor del área.																
Brindar apoyo en la Elaboración de Certificados de Disponibilidad Presupuestal.																

Fuente: Elaboración Propia

7.4 Descripción detallada de las actividades

Durante el tiempo de realización de las prácticas empresariales en la Secretaria de Hacienda de la Gobernación de Córdoba, se ejecutó apoyo en la elaboración y digitalización de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros presupuestales. Así como también se colaboró con la recepción de información recibida y enviada, actos administrativos como son resoluciones de transferencias, decretos, entre otros deberes.

Todas las actividades referentes con la realización y digitalización de certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) y registros presupuestales (RP) fueres realizadas mediante el software SISTEMA FINANCIERO "PCT ENTERPRISE - Facturador Electrónico ante la DIAN" el cual es utilizado para la mayoría de procesos presupuestales de la gobernación de Córdoba, ya que este programa está integrado para manejar las siguientes funciones:

- Ejecución de Ingresos (Presupuesto de Ingresos - P.A.C. de Ingresos).
- Ejecución de Egresos (Apropiación, Presupuesto de Gastos, P.A.C., Solicitudes de CDP, Central de Cuentas).
- Tesorería (Ingresos. Egresos, Entrega de Cheques, Conciliaciones, Fiducia).
- Contabilidad (Integración, Información Exógena).

Para la realización de los CDP y RP ingresamos al área de presupuesto de gastos, ahí el programa pedirá que se ingrese el usuario y la contraseña, luego aparecerá los ítems para elegir el procedimiento a realizar o consultar, ya sea CDP o RP, al elegir la opción automáticamente aparecen varias barras con espacios para ingresar la debida información (ver anexos figura 2).

Esta información es de suma importancia debido a que esto es el cuerpo de nuestro registro o certificado. Lo primero que se debe ingresar es la fecha (vigencia), el periodo actual, el número de registro o certificado presupuestal, la fecha del compromiso, el tipo de compromiso, el soporte (N° de soporte, fecha), fecha de vencimiento, beneficiario, información bancaria, el rubro presupuestal, valor del compromiso, disponibilidad, tramite, obligaciones, entre otros. Esta información puede variar depende al trámite que se vaya a realizar.

Al finalizar es de suma importancia que una vez autorizado, se imprima y firme en físico por parte del Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces. Así como también es fundamental que al final aparezca quien lo ELABORÓ, quien lo REVISÓ, quien lo APROBÓ y sus cargos (ver anexos figura 3 y 4).

8. PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

ANÁLISIS DE LOS PROCESOS DESARROLLADOS EN LA SECRETARIA DE HACIENDA DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA

Los procesos desarrollados desde la secretaria de hacienda de la gobernación de Córdoba son muy amplia. No obstante, en la siguiente tabla se presentan las obligaciones que esta entidad debe cumplir:

PROCESOS	DESCRIPCIÓN
Diseño de estrategia financiera	Diseñar la estrategia financiera del Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y del Plan de Ordenamiento Territorial, de conformidad con el marco fiscal de mediano plazo y el marco de gasto de mediano plazo.
Reparación de presupuesto	Preparar el presupuesto anual de rentas e ingresos y de gastos e inversiones y el Plan Financiero Plurianual del Distrito.
Establecimiento de política fiscal	Formular, orientar y coordinar las políticas en materia fiscal y de crédito público; en este sentido, tendrá a su cargo el asesoramiento y la coordinación de préstamos, empréstitos y créditos de recursos de la banca multilateral y extranjera.
Elaboración de política pensional	Formular orientar y coordinar las políticas en materia pensional, de obligaciones contingentes y cesantías.
Establecimiento de políticas tributarias, presupuestales,	Formular, orientar, coordinar y ejecutar las políticas tributarias, presupuestales, contables y de tesorería.

contables y de tesorería	
Supervisión de la articulación de los aspectos contables	Supervisar, coordinar y realizar el seguimiento de la articulación contable, presupuestal y financiera entre la Nación y las entidades centralizadas y descentralizadas de la gobernación, de la inversión pública realizada con recursos del Sistema General de Regalías –SGR–.
Consolidación de información financiera	Proveer y consolidar la información, las estadísticas, los modelos y los indicadores financieros y hacendarios de la ciudad.

Proceso de elaboración y expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal

La elaboración y expedición de certificados de disponibilidad presupuestal de la gobernación de Córdoba se da de la siguiente manera:

Nro.	Actividad	Responsable	Registro /documento
1.	Diligenciar el formato de solicitud de disponibilidad presupuestal. Si la solicitud corresponde a recursos de inversión ir a la actividad 2. Si la solicitud corresponde a recursos de funcionamiento ir a la actividad 5. Si la Solicitud es generada en la DT ir a la actividad 7.	Gerente del Proyecto Funcionario de cada dependencia y/o Director en las DT.	GF-PD-03-F-01 ó GF-PD-03-F-02

2.	Recibir la solicitud de CDP y verificar frente al Plan de Adquisición de Bienes y Servicios para su visto bueno. Si no cumple se devuelve a la dependencia solicitante.	Funcionario Subdirección Administrativa y Financiera	GF-PD-03-F-01 ó GF-PD-03-F-02
3.	Si la Solicitud de CDP corresponde a una Dirección Técnica, la dependencia debe solicitar Visto Bueno del Viceministro correspondiente.	Funcionario de cada dependencia	GF-PD-03-F-01
4.	Entregar solicitud a la Oficina Asesora de Planeación	Funcionario de cada dependencia	GF-PD-03-F-01
5.	Recibir, revisar y dar visto bueno a la solicitud de CDP de recursos de inversión, verificando que el objeto de la solicitud de certificado de disponibilidad esté articulado con el Plan de Acción y con los proyectos de inversión señalados Si no cumple se devuelve a la dependencia solicitante.	Grupo Planes Funcionario Oficina Asesora de Planeación	GF-PD-03-F-01
6.	Una vez revisado el CDP por el Funcionario del Grupo de Planes asignado al Proyecto se entrega al Coordinador de este Grupo para su visto y entrega a Jefe de la Oficina Asesora de Planeación. Si esta correcto el objeto de la solicitud de certificado de disponibilidad esté articulada con el Plan de Acción y con los proyectos de inversión señalados. Continúa paso 7. <u>SI no esta correcto</u> el objeto de la solicitud de certificado de disponibilidad esté articulado con el Plan de Acción y con los proyectos de inversión señalados. devuelve paso 5	Grupo Planes	CDP Entregado
7.	Revisa el CDP con el visto bueno del coordinador del grupo de planes y firma para dejar constancia de que los recursos existen para la ejecución de la actividad del proyecto	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.	CDP Firmado

	de inversión.		
8..	Entregar a la dependencia solicitante la solicitud de certificado de disponibilidad con Firma de la Oficina Asesora de Planeación.	Grupo Planes Funcionario Oficina Asesora de Planeación	GF-PD-03-F-01
9.	Remitir documento para firma por parte del Ordenador del Gasto.	Funcionario Subdirección Administrativa y Financiera / Dependencia solicitante y/o funcionario perfil Presupuesto en DT.	GF-PD-03-F-01 ó GF-PD-03-F-02
10.	Recibir, revisar y autorizar por parte del Ordenador del Gasto y dar traslado al Grupo de Presupuesto o al funcionario con perfil Presupuesto de la DT.	Ordenador del gasto	GF-PD-03-F-01 ó GF-PD-03-F-02
11.	Recibir el formato de solicitud de CDP debidamente diligenciado y aprobado por el Ordenador del gasto.	Funcionario Presupuesto	GF-PD-03-F-01 ó GF-PD-03-F-02
12.	Revisar la solicitud de CDP. ¿Presenta inconsistencias?: No: pasar a actividad 10 Si: Devolver solicitud para ajuste o trámite de firmas a Dependencia responsable.	Coordinador Grupo de Presupuesto	GF-PD-03-F-01 ó GF-PD-03-F-02
13.	Entregar la solicitud de CDP al funcionario de presupuesto para la elaboración.	Coordinador Grupo de Presupuesto y/o funcionario perfil Presupuesto en DT.	GF-PD-03-F-01 ó GF-PD-03-F-02
14.	Verificar disponibilidad de recursos para CDP. ¿Existe disponibilidad presupuestal? Si: continuar con actividad 12 No: Devolver a la dependencia solicitante, comunicando el motivo de devolución. Fin del procedimiento.	Funcionario Presupuesto	GF-PD-03-F-01 ó GF-PD-03-F-02
15.	Elaborar la Solicitud del CDP en aplicativo SIIF.	Funcionario Presupuesto	

16.	Elaborar e imprimir desde el SIIF dos (2) ejemplares del CDP. (En DT sólo un ejemplar)	Funcionario Presupuesto	CDP
17.	Revisar que el objeto y el rubro presupuestal del C.D.P. este acorde con el formato de solicitud de C.D.P. ¿El CDP es consistente con la solicitud? No: continuar con actividad 13 Si: continuar con actividad 18	Coordinador Grupo de Presupuesto	CDP
18.	Corregir si es posible o volver a elaborar e imprimir desde el SIIF dos (2) ejemplares del CDP. (En DT sólo un ejemplar).	Funcionario Presupuesto	CDP
19.	Aprobar y firmar CDP	Coordinador Grupo de Presupuesto y/o Funcionario con perfil Presupuesto en DT.	CDP
20.	Entregar CDP a dependencia solicitante.	Funcionario Presupuesto	CDP
21.	Archivar copia de CDP y soportes de solicitud en carpeta.	Funcionari o Presupuest o	

Fuente: Gobernación de Córdoba.

PLAN DE MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE REVISIÓN, ELABORACIÓN Y EXPEDICIÓN DE LOS CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL EN LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA

Una vez descrito el procedimiento para el análisis, elaboración y expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal en la gobernación de Córdoba, se sugiere el siguiente plan de mejoramiento:

PLAN DE MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE REVISIÓN, ELABORACIÓN Y EXPEDICIÓN DE LOS CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL EN LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Estado actual del proceso	Hacer una revisión del proceso actual ejecutado por la secretaria de hacienda para la revisión de los documentos de solicitudes de CDP.
Análisis de normatividad	Estudiar detalladamente el marco legal para el uso de la firma digital en los CDP
Revisión de información	Hacer un análisis exhaustivo de la Información contable de la gobernación de Córdoba
Revisión de los estados administrativos	Hacer una revisión de los actos administrativos en donde se establece el procedimiento para la expedición y envío de los CDP
Solicitud de aprobación	Hacer solicitud expresa de aprobación del jefe de presupuesto para la implementación de la firma digital.
Registro del CDP	Digitar y registrar en el SIIF el número de la Solicitud de CDP y la información solicitada por este aplicativo para la expedición del CDP, afectando la apropiación del rubro o proyecto correspondiente.
Fin del proceso	Enviar por correo electrónico el CDP al quien haya hecho la solicitud.

9. CONCLUSIONES

Para la Gobernación de Córdoba es indispensable llevar un adecuado proceso presupuestal, debido a que este es el encargado de suplir las necesidades y cumplimiento de proyectos del Departamento de Córdoba. También, es de suma importancia tener todo los procesos, conceptos y técnicas claras, para evitar cualquier inconveniente en la rendición de cuentas.

Este análisis fue realizado para identificar las posibles mejoras que se le pueden aplicar al análisis, elaboración y expedición de los CDP desde la Secretaría de Hacienda. Después de realizar un debido diagnóstico se expone la forma en que estos procesos pueden ser más eficaces. Siguiendo el plan de mejora no solo solucionarán las fallencias, sino que también se mantendrán actualizados con el manual virtual, optimizarán su tiempo y rendirán mejor en el área de trabajo.

Adicionalmente, con referencia a la convergencia del sistema financiero de las entidades gubernamentales la gobernación de Córdoba deberá cumplir con un proceso de recopilación y distribución de la información financiera de la entidad, con lo cual se adopta el nuevo catálogo de cuentas para el mejoramiento de los procesos de análisis, elaboración y expedición de los CDP y demás documentos contables conforme a la normatividad, como también el contratar personal externo para el asesoramiento en el manejo y control de recursos propios y por regalías por medio de las vigencias futuras logrando un avance en los proyectos de investigación, toda vez que el presupuesto es un herramienta de planificación y gestión de todos los entes territoriales.

10. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICA

- de Córdoba, S. E. G. (2021, 29 diciembre). *Organigrama*. Sede electrónica Gobernación de Córdoba. Recuperado 10 de mayo de 2022, de <https://www.cordoba.gov.co/publicaciones/29/organigrama/>
- de Córdoba, S. E. G. (2022a, marzo 18). *Mapa de procesos*. Sede electrónica Gobernación de Córdoba. Recuperado 15 de mayo de 2022, de <https://www.cordoba.gov.co/publicaciones/274/mapa-de-procesos/>
- de Córdoba, S. E. G. (2022b, mayo 5). *Misión y visión*. Sede electrónica Gobernación de Córdoba. Recuperado 10 de junio de 2022, de <https://www.cordoba.gov.co/publicaciones/6/mision-y-vision/>
- de Córdoba, S. E. G. (2022c, mayo 8). *FUNCIONES Y DEBERES DE LA GOBERNACIÓN*. Sede electrónica Gobernación de Córdoba. Recuperado 15 de mayo de 2022, de <https://www.cordoba.gov.co/publicaciones/7/funciones--y-deberes-de-la-gobernacion/>
- *Entidades de control - FuncIONn PUBLICAblica*. (2020, 20 marzo). función pública. Recuperado 8 de mayo de 2022, de <https://www.funcionpublica.gov.co/entidades-de-control>
- Jaramillo, D., Romero, D., & Quiroga, P. (2019, 10 abril). *ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO PRESUPUESTAL COLOMBIANO*. Colaboracion.dnp.gov.co. Recuperado 11 de mayo de 2022, de

<https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Normograma/Lineamiento%20Ministerio%20de%20Hacienda%20y%20Credito%20P%C3%BAblico.pdf>

➤ Lozano, O., & V., I. (2021, 29 diciembre). *Presupuesto General - Contraloría de Córdoba*. Contraloriadecordoba.gov.co. Recuperado 20 de mayo de 2022, de

<https://www.contraloriadecordoba.gov.co/es/presupuesto-general>

➤ PCT LTDA, P. C. T. (2021, 8 octubre). *PCT LTDA. Soluciones Informáticas*. PCT ENTERPRISE. Recuperado 20 de mayo de 2021, de <http://www.pctltda.com/web/index.html>

➤ *PROCESO GESTION FINANCIERA PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN REGISTRO PRESUPUESTAL*. (2014, 27 mayo). Mintrabajo. Recuperado 15 de mayo de 2022, de <https://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/61065421/Procedimiento+Expedicion+Registro+Presupuestal+de+Compromiso.pdf>

➤ Valenzuela., A. (2019). *El marco fiscal*. Colaboracion.dnp.gov.co. Recuperado 10 de mayo de 2022, de

<https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Desarrollo%20Territorial/Portal%20Territorial/MFMP2019/CartillaMarcoFiscal.pdf>

➤ Velasco, E. (2019). *Dirigir la Revolución Digital en el sector público. Nuevas estructuras organizativas y perfiles directivos*. Fundación Mexicana de Estudios Políticos y Administrativos A.C..

11. ANEXOS



FIGURA 1

PCT Enterprise - Presupuesto de Gastos - [Registros Presupuestales de Compromisos]

Presupuesto Editar Ver Reportes Consultas Datos Básicos Herramientas Ventana ?

Vigencia 2022

Para Regalias selecciones el periodo: Período Actual REGISTRO PRESUPUESTAL No. 0

Para Regalias selecciones el periodo del CDP: Período Actual C.D.P. Fecha Compromiso 8/06/2022

Tipo Compromiso

Soporte Resolución No. Fecha 8/06/2022 Fecha de Vencimiento 31/12/2022 Formalidades Plenas

Beneficiario

Cto. Utilidad

Regional

Objeto

Información Bancaria

Tipo Cuenta ☒ Corriente ☐ Ahorros Banco Cuenta No.

Rubro Presupuestal	Val Compromiso	Disponible	Tramite	Obligaciones	Pagos	Valor PAC	Descripción

Programación PAC Clasificadores CGB

Mes	Programación	Saldo PAC	PAC Total	Saldo Obligaciones	Saldo Pagos

Total Compromiso

Total PAC Programado

Saldo Programación 0.00

Activar Windows

Valor No Programado \$0.00

Estado RPC : Ninguno Ultimo RPC 2928 - 08/06/2022 Nuevo Compromiso

Base de Datos: PCTG / Vigencia: 2022 Usuario: EMONTERROSA Entidad: GOBERNACION DE CORDOBA 2022.0.1.1

FIGURA 2

GOBERNACION DE CORDOBA
NIT. 800103935-6

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

 **DEPARTAMENTO DE CORDOBA**

Certificado No. 1240
Fecha de Vencimiento 31/12/2021
Prórrogas 0
Fecha de Expedición: 15 jul. 2021

Vigencia Fiscal: 2.021

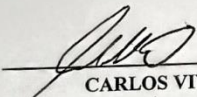
Objeto: CERTIFICADO DE FIRMA DIGITAL (TOQUEN DE SEGURIDAD) PARA LA SEDE DE LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA, EN EL MUNICIPIO DE LA APARTADA, PARA LOS TRÁMITES A REALIZARSE EN LA PLATAFORMA HQ.RUNT, ORGANISMOS DE TRANSITO Y DIRECCIONES TERRITORIALES

Impresos y Publicaciones 03-1-222-20

Se anexa copia del Oficio No. 000397 del 18 de junio de 2021 suscrito por el Secretario de Tránsito y Transporte, doctor Fredy Gloria Montalvo; copia del Oficio No. 00692 del 11 de junio de 2021 suscrito por el Profesional Especializado de la STT, Jhon Jairo Sanchez Navarro; y, copia de la Orden de Pedido No. 1363608 de fecha 10-junio-2021 de CERTICAMARA S.A.

Solicitante: 50918563-DE HOYOS OSORIO SANDRA MILENA-SECRETARÍA DE GESTIÓN

Identificación Presupuestal	Concepto	Valor
Ga-Gast 03 - 1 - 2.2.2 - 20	Impresos y Publicaciones Recurso Propio-Libre Destinación Ingresos Corrientes de Libre Destinación	308.643,00
TOTAL CERTIFICADO		308.643,00


CARLOS VIVERO DIAZ
DIRECTOR FINANCIERO DE PRESUPUESTO

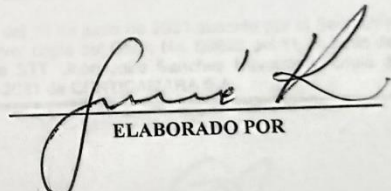

ELABORADO POR

FIGURA 3

GOBERNACION DE CORDOBA
800.103.935-6

SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

 **DEPARTAMENTO DE CORDOBA**

Vigencia Fiscal 2021

Solicitud No. 1218 - 1247
Fecha Solicitud 2-jun-21

Solicitante 71379150 **VASCO ALVAREZ CARLOS ANDRES**
SECRETARIA DE DESARROLLO DE LA SALUD

Planeación Precontractual N° 0 **de** 0

Item N°	Objeto	Estado	Valor Solicitado	Valor Certificado	Valor Por Certificar
1	AMPARAR EL PAGO DE LA VIGENCIA EXPIRADA DEL CONTRATO N° 494-2019 CUYO OBJETO ES: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN MEDICO PARA LIDERAR LA GESTION DEL GRUPO DE PROFESIONALES DEL RPOGRAMA DE LEPROA EN EL DEPARTAMENTO DE CORDOBA	Vigente	\$7,600,000.00	\$0.00	\$7,600,000.00
TOTALES			\$7,600,000.00	\$0.00	\$7,600,000.00

OBSERVACIONES GENERALES: AMPARAR EL PAGO DE LA VIGENCIA EXPIRADA DEL CONTRATO N° 494-2019 CUYO OBJETO ES: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN MEDICO PARA LIDERAR LA GESTION DEL GRUPO DE PROFESIONALES DEL RPOGRAMA DE LEPROA EN EL DEPARTAMENTO DE CORDOBA

05 - 3 - 2.2.1.2.1.20.2.2 - 32 Lepra o Hansen

FIGURA 4