

		<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>ANULACIÓN, LIBERACIÓN O REDUCCIÓN DEL VALOR DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b>			Código: GF-Pc094 Versión: 1 Fecha: 07/02/2023
Objetivo	Alcance	Área o dependencia responsable	Generalidades, observaciones o políticas.		
Asegurar la correcta, anulación- liberación- reducción, de la afectación presupuestal preliminar cuando el área solicitante decide no continuar con el trámite de contratación, o cuando se presenten saldos que no van a ser utilizados con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal inicialmente emitido.	Desde la solicitud de anulación- liberación- reducción del valor del Certificado de Disponibilidad Presupuestal hasta la expedición del documento de liberación- reducción - anulación correspondiente.	Dirección de Finanzas y Presupuesto	CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal Nota: Todo lo que se anule-libere-reduzca hará parte del presupuesto general de la entidad		
Ítem	Descripción (Actividad y/o Tarea)	Cargo responsable	Puntos de control	Formatos y/o registros.	Observaciones.
1		Director Solicitante	Aprobación por parte del director	GF-F430 "Solicitud de anulación - liberación - reducción del valor del certificado de disponibilidad presupuestal" Correo Electrónico	El director o el profesional que designe diligencia el formato GF-F430 "Solicitud de anulación - liberación - reducción del valor del certificado de disponibilidad presupuestal" en el cual se debe escribir el número y valor del CDP sobre el que se realizará la anulación - liberación - reducción , indicar el motivo de la solicitud, luego determinar si la solicitud es para anular - liberar - reducir el valor del CDP y seguidamente escribir el valor en números que va a anular - liberar - reducir, para que el formato pueda evidenciar en la columna "Saldo" el valor por el que quedará el CDP. Esta solicitud debe ser firmada por el Director o Subgerente que solicita el CDP y el Ordenador del gasto y debe ser enviada al correo del Director de Finanzas y Presupuesto
2		Director Solicitante o profesional de apoyo	Revisión de solicitud y soportes	GF-F430 "Solicitud de anulación - liberación - reducción del valor del certificado de disponibilidad presupuestal" Correo Electrónico	Una vez el formato GF-F430 "Solicitud de anulación - liberación - reducción del valor del certificado de disponibilidad presupuestal" se encuentre firmado por el director que solicita el CDP, este o el profesional que designe deberá radicar en la Dirección de Finanzas y Presupuesto el formato junto con copia del CDP sobre el que se realiza la solicitud al correo del Director de Finanzas y Presupuesto
3		Profesional de Finanzas y Presupuesto	Software de información financiera	1-GF-F430 "Solicitud de anulación - liberación - reducción del valor del certificado de disponibilidad presupuestal" 2-Copia de CDP	El profesional de apoyo de la Dirección de Finanzas y Presupuesto realiza la revisión en el software SOLIN del saldo del CDP remitido para revisar que la información registrada en el formato GF-F430 "Solicitud de anulación - liberación - reducción del valor del certificado de disponibilidad presupuestal" sea correcta y que la solicitud sea viable. <b>A:</b> ¿La solicitud de anulación - liberación - reducción es viable? <b>SI:</b> Dar trámite a la solicitud. <b>NO:</b> Regresar solicitud al Director o Subgerente del área, para que realice los respectivos ajustes y radique nuevamente.
4		Director de Finanzas y Presupuesto Profesional de Apoyo Finanzas y Presupuesto	Revisión por parte del Director de Finanzas y Presupuesto del documento de Anulación - Liberación - Reducción del valor del CDP	1-GF-F430 "Solicitud de anulación - liberación - reducción del valor del certificado de disponibilidad presupuestal" 2-Copia de CDP sobre el que se va a realizar el trámite 3-Documento de Anulación - Liberación - Reducción del valor del CDP.	El profesional de apoyo de la Dirección de Finanzas y Presupuesto realiza en el software SOLIN el documento de Anulación - Liberación - Reducción del valor del CDP según corresponda y se lo remite al Director de Finanzas y Presupuesto. El Director de Finanzas y Presupuesto revisará el documento con sus respectivos soportes para luego remitir el documento firmado al área solicitante y al profesional de apoyo de la Dirección de Finanzas y Presupuesto por medio de correo electrónico para ser archivado de manera digital.

**CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE	CARGO
1	7/02/2023	Versión inicial	EDNA JACQUELINE MONTENEGRO FORERO	Director de Finanzas y presupuesto