

PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE CDP y RP					Código: GF-Pc009 Versión: 7 Fecha: 12/01/2023
Objetivo		Alcance	Área o dependencia responsable		Generalidades, observaciones o políticas.
Asegurar la correcta y oportuna emisión de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y los Registros Presupuestales asociados de manera tal que se asegure el desarrollo de las actividades de la Empresa en el marco de las políticas organizacionales		Inicia con la solicitud de los CDP y termina con la elaboración y firma de los Registros Presupuestales	Dirección de Finanzas y Presupuesto		CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal RP: Registro Presupuestal
Ítem	Descripción (Actividad y/o Tarea)	Cargo responsable	Puntos de control	Formatos y/o registros.	Observaciones.
1	INICIO Solicitar expedición del CDP	Dirección que requiere el CDP	Revisión de soportes de solicitud	GF-F122 "Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal" Plan de anual de adquisiciones (cuando aplique) Certificado de inexistencia o insuficiencia de personal de planta (cuando aplique).	Se solicita mediante el formato GF-F122 "Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal" junto con la certificación del plan de anual de adquisiciones (cuando aplique) y certificado de inexistencia o insuficiencia de personal de planta (cuando aplique).
2	¿La solicitud CDP es viable?	Profesional de apoyo - Dirección de Finanzas y Presupuesto	Revisión de información	GF-F122 "Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal" Plan de anual de adquisiciones (cuando aplique) Certificado de inexistencia o insuficiencia de personal de planta (cuando aplique).	Se revisa el formato GF-F122 "Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal" junto con la certificación del plan de anual de adquisiciones (cuando aplique) y certificado de inexistencia o insuficiencia de personal de planta (cuando aplique), luego en el software SOLIN revisa fuente de recursos y saldos en el sistema. ¿La solicitud de CDP es viable? SI: Realizar la expedición del CDP. NO: Regresar solicitud a Director del área.
3	Expedir el CDP	Director Finanzas y Presupuesto	Revisión del CDP	CDP	El CDP original lo entrega al área solicitante y la copia se entrega al funcionario responsable del archivo en financiera.
4	Solicitar el RP	Proceso que requiere el RP	Revisión de soportes de solicitud, creado en el sistema.	GF-F054 "Autorización Registro Presupuestal" Orden de Servicio en el software SOLIN	1. El formato GF-F054 "Autorización Registro Presupuestal" debe contener el gasto a pagar, valor, beneficiario, fecha y número del CDP (Servicios Públicos, polizas, impuestos), se utiliza para casos como, servicios públicos, sentencias judiciales, escrituras públicas, Contratos con Andesco y Acodal, caja menor, viáticos, gastos de viaje. 2. La Dirección de gestión contractual realiza la solicitud del Registro Presupuestal (RP) por medio del sistema SOLIN como Orden de Servicio y el profesional de la Dirección de Finanzas y Presupuesto realiza la revisión de lo requerido.
5	¿La solicitud RP es viable?	Profesional de apoyo - Dirección de Finanzas y Presupuesto	Revisión de información	GF-F054 "Autorización Registro Presupuestal" Orden de Servicio en el software SOLIN	El profesional de la Dirección de Finanzas y Presupuesto realiza la revisión de la solicitud remitida por la Dirección de Finanzas y Presupuesto contra el contrato, en el cual revisa: contratista, objeto, número de contrato, valor, fecha del contrato, plazo, número de CDP, fuente, rubro presupuestal. ¿Es viable la expedición del Registro Presupuestal (RP)? SI: Se remite por correo electrónico a la Dirección contractual. NO: Se regresa solicitud de Registro Presupuestal por el Software SOLIN y se informa por correo electrónico las diferencias o dudas encontradas.
6	Elaborar y firmar el RP previa inclusión en el sistema FIN	Director Finanzas y Presupuesto	Revisión del RP	Registro Presupuestal	Emisión y firma del RP por parte del Director de Finanzas y Presupuesto. El original lo entrega al área solicitante y la copia se remite al área de archivo
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	FECHA	CONTROL DE CAMBIOS		RESPONSABLE	CARGO
0	26/10/2011	Versión Inicial			Director de Finanzas y Presupuestos
1	24/07/2015	Se ajustó el procedimiento a como se realiza actualmente		Alcoy Fernando Martínez Ardila	Director de Finanzas y Presupuestos
2	3/09/2015	Se ajustó el procedimiento de acuerdo a lo planteado en el listado maestro de registro		Alcoy Fernando Martínez Ardila	Director de Finanzas y Presupuestos
3	2/08/2016	Se ajusta el Ft-242 Formato de transferencia documental, en observaciones.		Alcoy Fernando Martínez Ardila	Director de Finanzas y Presupuestos
4	11/08/2016	Cambio de Imagen Corporativa		Alcoy Fernando Martínez Ardila	Director de Finanzas y Presupuestos
5	12/07/2018	Reestructuración del documento inicial, con los cambios presentados en la actualización de la Norma Técnica de Calidad ISO 9001:2015		Lucia Obando	Director de Finanzas y Presupuestos
6	15/10/2021	Ajuste del procedimiento al desarrollo de las actividades actuales.		Edna Montenegro	Director de Finanzas y Presupuestos
7	12/01/2023	se realiza la inclusión del certificado de inexistencia o insuficiencia de personal de planta teniendo en cuenta la circular interna 002 del 2023, y se elimina el traslado de documentos a través de FUIT		Edna Montenegro	Director de Finanzas y Presupuestos