	PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CDPS	Código: P-GF-10
		Versión: 04
		Aprobación: 31/05/2024

COPIA CONTROLADA


Objetivo:

Establecer las actividades para garantizar la existencia de apropiación disponible y libre afectación del presupuesto para la asunción de compromisos y atender los gastos de los agregados de funcionamiento, deuda e inversión, que afecten el presupuesto de INDEPORTES ANTIOQUIA.

Alcance:


Este procedimiento inicia con la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal desde cada dependencia en INDEPORTES DE ANTIOQUIA, continua con la afectación preliminar del presupuesto, termina con el compromiso presupuestal o liberación de la afectación presupuestal. El desarrollo de éste estará a cargo del funcionario responsable del área de presupuesto.

Contenido:

	PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CDPS	Código: P-GF-10
		Versión: 04
		Aprobación: 31/05/2024

COPIA CONTROLADA

#	ACTIVIDADES (QUE)	DESCRIPCIÓN (COMO)	RESPONSABLE (QUIEN)	REGISTRO
1	Realizar requerimiento	<p>Las dependencias de Indeportes que requieren recursos para amparar una futura contratación que afecte el presupuesto del instituto, deben solicitar la expedición del certificado de Disponibilidad presupuestal al área de presupuesto.</p> <p>Si la solicitud del Certificado de disponibilidad presupuestal – CDP es de la Subgerencia Administrativa y Financiera, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Comunicaciones, Oficina Asesora Jurídica, Oficina de Control Interno o de la Oficina Asesora de Sistemas, se debe remitir la solicitud en el formato F-GF-58 Solicitud CDP vía correo electrónico dirigido al Subgerente Administrativo y Financiero con copia a la gestora encargada.</p> <p>Si es de las demás dependencias ir a paso 3.</p>	Jefe de Oficina Responsable Profesional Especializado o Técnico del Comité Asesory Evaluador	F-GF-58 Solicitud CDP
2	Verificar y aprobar solicitud de CDP	Verificar y aprobar solicitud del Certificado de disponibilidad presupuestal – CDP, de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones, a través del sistema ERP	Subgerente Administrativa y Financiera	Solicitud Aprobada Correo electrónico
3	Solicitud de CDP desde cada dependencia a través del ERP	Se realiza la solicitud del Certificado de disponibilidad presupuestal – CDP a través del software ERP Financiero.	Gestor del ERP de cada dependencia	Solicitud de CDP ERP Financiero
4	Revisar CDP ERP Financiero	Revisar la solicitud del Certificado de disponibilidad presupuestal – CDP a través del software ERP Financiero, de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones.	Subgerente de la dependencia u ordenador del gasto	Revisión ERP Financiero
5	Validar ERP Financiero	Si: seguir con el paso 5 NO: devolver al paso 3	Subgerente Administrativa y Financiera	ERP Financiero
6	Dar visto bueno a la solicitud de CDP	Revisa y aprueba mediante visto bueno en el sistema ERP Financiero	Subgerente Administrativa y Financiera	Solicitud CDP Aprobada ERP Financiero

	PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CDPS	Código: P-GF-10
		Versión: 04
		Aprobación: 31/05/2024

COPIA CONTROLADA


7	Aprobar y expedir CDP	Profesional de Presupuesto verifica: a) Que el objeto corresponda con el rubro. b) Que el fondo por el cual se solicita corresponda según la fuente de financiación. c) Que el objeto corresponda con las actividades del proyecto aprobado. d) Que exista disponibilidad en el rubro presupuestal Posteriormente aprueba y expide Certificado de Disponibilidad Presupuestal Si existe alguna inconsistencia devuelve la solicitud en el ERP Financiero al paso 3.	Profesional Universitario Presupuesto	CDP ERP Financiero
---	-----------------------	---	---------------------------------------	--------------------

Control de cambios

Código	Fecha	Versión	Descripción del cambio
P-GF-10	16/10/2015	1	No aplica para esta versión
P-GF-10	23/04/2020	2	Se corrige la actividad 4
P-GF-10	25/08/2020	3	Se crea actividad de realizar seguimiento y formato F-GF-58.
P-GF-10	31/05/2024	4	Se revisa y actualiza alineando con el Manual de Política Contable Vigente

Términos y Definiciones:

- **Actualizar:** acción de modificar información de un período o períodos anteriores y reemplazar por información del último período, clasificando la nueva versión.
- **Analizar:** acción de aplicar conocimientos y técnicas a los resultados presentados en informes, cuadros y tablas, para concluir, recomendar y presentar.
- **Anulación:** Consiste en liberar totalmente el valor del recurso apropiado en el CDP.
- **Aprobar:** acción de confirmar mediante FIRMA, que un documento o informe presenta el contenido y formalidades pre-establecidas. Requiere autorización mediante acto administrativo, dentro de las competencias de cada cargo.
- **Anulación:** Consiste en liberar totalmente el valor del recurso apropiado en el CDP.
- **Apropiación:** Son autorizaciones máximas de gasto que tienen como fin ser comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva. Después del 31 de diciembre de cada año las autorizaciones expiran y en consecuencia no podrán adicionarse, ni transferirse, ni contracreditarse, ni comprometerse.
- **CDP:** (Certificado de Disponibilidad Presupuestal) es el documento expedido por el responsable del Presupuesto o quien haga sus veces, mediante el cual en forma preliminar afecta un rubro presupuestal, garantizando la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se procede a afectar el presupuesto o a hacer

	PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CDPS	Código: P-GF-10
		Versión: 04
		Aprobación: 31/05/2024

COPIA CONTROLADA

uso de la apropiación presupuestal.

- **Completar:** acción de incluir información clasificada para lograr el todo de datos.
- **Consolidar:** acción de incluir en un cuadro o tabla, información clasificada proveniente de diferentes fuentes.
- **Distribuir:** separar paquetes o copias de un mismo documento o informe, para remitir a los destinatarios según lista previamente aprobada.
- **Elaborar:** acción de incluir información de texto o cálculos específicos, en un informe, cuadro o tabla.
- **Imputación Presupuestal:** recurso presupuestal afectado el cual debe coincidir con el CDP.
- **Parametrizar:** fijar las variables para consolidar información o elaborar cálculos específicos.
- **Radicar:** acción de llevar el control de ingreso o salida de documentos, en bases de datos o planillas físicas.
- **Registrar:** acción de incluir en una base de datos, información detallada proveniente de documentos fuente.
- **Refrendar:** dar validez a un documento mediante firma del autorizado.
- **Revisar:** acción de confirmar que el contenido de un documento cumple con los requisitos preestablecidos. Se deja constancia en el documento elaborado, del nombre completo y cargo de quien revisa.
- **Reducción:** es la acción de liberar una parte del recurso, del total de la apropiación del CDP.
- **Registro Presupuestal de Compromiso (RP):** es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada para ningún otro fin, en esta operación se debe indicar claramente el valor y el objeto del compromiso.
- **Rubro presupuestal:** Es el código que identifica un determinado ingreso o gasto presupuestal.
- **Tramitar:** realizar de principio a fin, la gestión a cargo de un área o grupo de áreas, que cumple mandato o requisito legal.
- **VERIFICAR:** acción de confrontar la existencia documental previamente determinada.
- **VISAR:** Aprobar documento poniéndole el visto bueno.

Aprobado por

Elaboró Técnico Administrativo	Revisó Profesional Universitario	Aprobó Subgerente Administrativo y Financiero
Claudia María Palacio	Maryluz Rodríguez Uribe	Ferney Cardona Echeverri
