



**PROCEDIMIENTO  
EMISIÓN DE CDP y RP**

Código: GF-Pc009

Versión: 5

Fecha: 12/07/2018

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		Dirección que requiere el CDP	Revisión de soportes de solicitud	GF-F122 "Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal"	Se solicita mediante el formato GF-F122 "Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal" y dependiendo del tipo de gasto se debe anexar el respectivo soporte que evidencia la obligación de pago.
2		Director Finanzas y Presupuesto	Revisión del CDP	CDP	Asignar la fuente de recursos, revisar en el sistema los saldos presupuestales y expedir el CDP (original y copia) El CDP original lo entrega al área solicitante y la copia se entrega al funcionario responsable del archivo en financiera. Firma del Director Finanzas y Presupuesto
3		Proceso que requiere el RP	Revisión de soportes de solicitud, creado en el sistema.	GF-F054 "Autorización Registro Presupuestal"	La solicitud debe incluir: 1. El formato GF-F054 "Autorización Registro Presupuestal" debe contener el gasto a pagar, valor, beneficiario, fecha y número del CDP (Servicios Públicos, pólizas, impuestos) 2. Contrato u Orden de prestación de servicios.
4		Director Finanzas y Presupuesto	Revisión del RP	Registro Presupuestal GRFI-F242 "transferencia documental".	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 mediante el formato GRFI-F242 "transferencia documental".

**CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	OBSERVACIONES
0	26/10/2011	Versión Inicial	No Aplica
1	24/07/2015	Se ajusto el procedimiento a como se realiza actualmente	No Aplica
2	03/09/2015	Se ajustó el procedimiento de acuerdo a lo planteado en el listado maestro de registro	No Aplica
3	02/08/2016	Se ajusta el Ft-242 Formato de transferencia documental, en observaciones.	No Aplica
4	11/08/2016	Cambio de Imagen Corporativa	No Aplica
5	12/07/2018	Reestructuración del documento inicial, con los cambios presentados en la actualización de la Norma Técnica de Calidad ISO 9001:2015	No Aplica

ELABORO	REVISO	APROBÓ
Nombre: Fredy Venegas Cargo: Profesional de Apoyo Área: Dirección de Finanzas y Presupuesto  Firma: _____  Nombre: Myriam López Cargo: Profesional de Apoyo Área: Dirección de Planeación  Firma: _____	Nombre: Sandra Milena Ruiz Cargo: Coordinador de Calidad Área: Dirección de Planeación  Firma: _____  Nombre: Manuel Sandoval V. Cargo: Director de Planeación  Firma: _____	Nombre: Lucia Obando  Cargo: Directora de Finanzas y Presupuesta  Firma: _____