

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CDPS</b>	<b>Código: P-GF-10</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Aprobación:</b> 23/04/2020

COPIA CONTROLADA

### Objetivo y alcance

Este procedimiento establece la manera en que se afecta al presupuesto en la elaboración del certificado de disponibilidad presupuestal que garantiza la existencia de apropiación presupuestal para atender los gastos de INDEPORTES ANTIOQUIA.

### Contenido

#	ACTIVIDADES (QUE)	DESCRIPCIÓN (COMO)	RESPONSABLE (QUIEN)	RESULTADO
1	Elaborar Solicitud de CDP a través del ERP	Se realiza la solicitud del CDP a través del software ERP.	Gestor del ERP de cada dependencia	Solicitud de CDP
2	Aprobar Solicitud de CDP	Aprueba solicitud de CDP, de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones, a través del sistema ERP	Subgerencia o Jefe de Oficina Responsable	Solicitud Aprobada
3	Dar visto bueno a la solicitud de CDP	Revisa y aprueba mediante visto bueno en el sistema ERP	Subgerente Administrativa y Financiera	Solicitud CDP Aprobada
4	Aprobar y expedir CDP	<p>El jefe de Presupuesto verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Que el objeto corresponda con el rubro.</li> <li>b) Que el fondo por el cual se solicita corresponda según la renta.</li> <li>c) Que el objeto corresponda con las actividades del proyecto aprobado.</li> <li>d) Que la necesidad se encuentre incluida en el Plan Anual de Adquisiciones aprobado por la entidad.</li> <li>e) Que existan recursos disponibles.</li> </ul> <p>Posteriormente aprueba y expide Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p>	Profesional Universitario Presupuesto	CDP

### 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

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CDPS</b>	<b>Código: P-GF-10</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Aprobación:</b> 23/04/2020

COPIA CONTROLADA

**Términos y Definiciones:**

- **CDP:** (Certificado de Disponibilidad Presupuestal) Es el acto administrativo expedido por la oficina de Presupuesto en el cual consta la existencia de asignación suficiente para atender un determinado gasto.
- **RUBRO PRESUPUESTAL:** Es el código que identifica un determinado ingreso o gasto presupuestal.

**Aprobado por**

<b>Líder del Proceso</b>	<b>Subgerente Administrativo y Financiero</b>	
------------------------------	---	--