

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN, ANULACIÓN Y RESTITUCIÓN DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD Y REGISTRO PRESUPUESTAL CDP Y CRP.				
FECHA DE APLICACIÓN: 2022/02/24	CÓDIGO: PT.0510.14	VERSIÓN: 07	PAGINA: 1 de 6	
ELABORADO POR: Grupo de Presupuesto	REVISADO POR: Grupo de Presupuesto	APROBADO POR: Director (a) Financiero (a)		

1. OBJETIVO

Establecer las actividades que se deben llevar a cabo para la expedición, anulación, restitución y modificación de certificados de disponibilidad presupuestal y certificados de registro presupuestal.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de expedición, anulación, restitución y modificación de certificados de disponibilidad presupuestal C.D.P o certificados de registro presupuestal C.R.P por parte de las Dependencias y termina con la afectación presupuestal por parte del Grupo de Presupuesto. Aplica a todas las actividades relacionadas con la ejecución del presupuesto de gastos de funcionamiento e inversión de la Corporación.

3. DEFINICIONES

Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P): El certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) es un documento expedido por el Coordinador del Grupo de Presupuesto o por quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal por lo tanto se deberá llevar un registro de éstos que permita determinar los saldos de apropiación disponibles para expedir nuevas disponibilidades.

Certificado de Registro Presupuestal (C.R.P): Se entiende por registro presupuestal del compromiso el proceso presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta solo se utilizará para ese fin. Esta operación indica el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. El acto del registro perfecciona el compromiso y es requisito de perfeccionamiento de la contratación.

4. DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN, ANULACIÓN Y RESTITUCIÓN DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD Y REGISTRO PRESUPUESTAL CDP Y CRP.

FECHA DE APLICACIÓN: 2022/02/24	CÓDIGO: PT.0510.14	VERSIÓN: 07	PAGINA: 2 de 6	
ELABORADO POR: Grupo de Presupuesto	REVISADO POR: Grupo de Presupuesto	APROBADO POR: Director (a) Financiero (a)		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
1. De acuerdo con el tipo de gasto a realizar, revisar el presupuesto de gastos de funcionamiento o de gastos de inversión asignado al área, con el fin de establecer los recursos a utilizar.	Técnico Administrativo	Todas las Dependencias	
2. Para expedición de certificados de disponibilidad presupuestal (C.D.P): Una vez se cuente con las validaciones del objeto de la contratación y de las actividades contractuales con el tipo de gasto y la imputación, elaborar memorando de solicitud de disponibilidad presupuestal (C.D.P), generar (S.D.I) en el aplicativo financiero o de contratación, y anexar la documentación necesaria para el trámite. Cuando se trate de solicitudes de C.D.P con recursos del Decreto 1275, se debe indicar en el campo de observaciones del memorando de solicitud, que el proyecto cuenta con el respectivo estudio socioeconómico, para lo cual se deberá adjuntar copia del memorando con el concepto expedido por la Dirección Financiera y el estudio socioeconómico del proyecto. <ul style="list-style-type: none">De contratos o convenios:<ul style="list-style-type: none">- Memorando solicitud C.D.P- Memorando de solicitud de autorización de inicio del trámite de contratación.- Formato de seguimiento precontractual a la validación jurídica y presupuestal del objeto de la contratación, previamente revisado y firmado por: el Grupo de Presupuesto de la Dirección Financiera y la Oficina Asesora Jurídica.- Copia del memorando del concepto de viabilidad y estudio socioeconómico cuando se trate de proyectos financiados con recursos del Decreto 1275.De viáticos y otros gastos de viaje dentro del área de jurisdicción de la CVC y servicios públicos:<ul style="list-style-type: none">- Memorando Solicitud C.D.P	Técnico Administrativo	Todas las Dependencias	FT.0510.22 Memorando de solicitud de C.D.P - CRP FT.0710.03 Memorando FT.0510.11 Resolución FT.0510.15 Resolución FT.0510.16 Resolución FT.0510.32 Resolución FT.0510.10 Solicitud de anticipo FT.0550.04 Resolución FT.0550.26 Seguimiento precontractual a la validación jurídica y presupuestal del objeto de la contratación

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN, ANULACIÓN Y RESTITUCIÓN DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD Y REGISTRO PRESUPUESTAL CDP Y CRP.

FECHA DE APLICACIÓN: 2022/02/24	CÓDIGO: PT.0510.14	VERSIÓN: 07	PAGINA: 3 de 6	
ELABORADO POR: Grupo de Presupuesto	REVISADO POR: Grupo de Presupuesto	APROBADO POR: Director (a) Financiero (a)		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<ul style="list-style-type: none"> • De viáticos y otros gastos de viaje fuera del área de jurisdicción de la CVC, anticipos y otros: <ul style="list-style-type: none"> - Memorando Solicitud C.D.P - Borrador de resolución de comisión. - Borrador de solicitud de anticipo. - Borrador de resolución motivada. <p>Para expedición de certificados de registro presupuestal (C.R.P):</p> <p>Elaborar memorando de solicitud de registro presupuestal (C.R.P), generar la solicitud en el aplicativo financiero o de contratación y anexar la documentación necesaria para el trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> • De contratos o convenios: <ul style="list-style-type: none"> - Memorando solicitud C.R.P - C.D.P original. - Contrato o convenio original debidamente firmado. - Propuesta económica cuando aplique. - Código CPC – DANE. • De viáticos y otros gastos de viaje dentro de la jurisdicción de la CVC – recurrentes y/o periódicos: <ul style="list-style-type: none"> - Memorando solicitud C.R.P - C.D.P original. • De viáticos y otros gastos de viaje dentro de la jurisdicción de la CVC – eventuales y/o esporádicos: <ul style="list-style-type: none"> - Memorando solicitud C.R.P - Resolución de comisión debidamente firmada. - Programación de actividades - C.D.P original. • De viáticos y otros gastos de viaje fuera de la jurisdicción de la CVC: <ul style="list-style-type: none"> - Memorando solicitud C.R.P - Resolución de comisión debidamente firmada. - C.D.P original. 			

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN, ANULACIÓN Y RESTITUCIÓN DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD Y REGISTRO PRESUPUESTAL CDP Y CRP.

FECHA DE APLICACIÓN: 2022/02/24	CÓDIGO: PT.0510.14	VERSIÓN: 07	PAGINA: 4 de 6	
ELABORADO POR: Grupo de Presupuesto	REVISADO POR: Grupo de Presupuesto	APROBADO POR: Director (a) Financiero (a)		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<ul style="list-style-type: none"> • De servicios públicos y otros: <ul style="list-style-type: none"> - Memorando solicitud C.R.P - C.D.P original. • De anticipos: <ul style="list-style-type: none"> - Memorando solicitud C.R.P - C.D.P original. - Solicitud de anticipo. - Resolución motivada. <p>Para anulaciones de certificados de disponibilidad presupuestal (C.D.P) o certificados de registro presupuestal (C.R.P):</p> <ul style="list-style-type: none"> • De contratos, convenios y otros: <ul style="list-style-type: none"> - Memorando de solicitud de anulación, indicando el motivo de la anulación. - Copia C.D.P o C.R.P inicialmente expedido. <p>Para restituciones de certificados de registro presupuestal C.R.P:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De contratos o convenios: <ul style="list-style-type: none"> - Memorando de solicitud de restitución. - Copia del acta de liquidación cuando aplique. • De otros: <ul style="list-style-type: none"> - Memorando de solicitud de restitución. <p>Todos los documentos deberán estar debidamente diligenciados, firmados y en los formatos establecidos por el Grupo de Gestión Ambiental y Calidad de la Dirección de Planeación.</p>			
3. Enviar vía CAC al Grupo de Presupuesto de la Dirección Financiera la solicitud debidamente diligenciada y firmada por el ordenador del gasto, con la documentación requerida.	Técnico Administrativo	Todas las Dependencias de la Corporación	Planilla de envío de documentos
4. Recibir vía CAC de las diferentes Dependencias la solicitud debidamente diligenciada y firmada por el ordenador del gasto, con la documentación requerida.	Técnico Administrativo	Grupo de Presupuesto	Planilla de envío de documentos con recibido

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN, ANULACIÓN Y RESTITUCIÓN DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD Y REGISTRO PRESUPUESTAL CDP Y CRP.

FECHA DE APLICACIÓN: 2022/02/24	CÓDIGO: PT.0510.14	VERSIÓN: 07	PAGINA: 5 de 6	
ELABORADO POR: Grupo de Presupuesto	REVISADO POR: Grupo de Presupuesto	APROBADO POR: Director (a) Financiero (a)		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>5. Revisar la solicitud con los anexos respectivos, según sea el caso, verificar la imputación en el aplicativo financiero y con las disposiciones administrativas vigentes.</p> <p>Si la solicitud no está debidamente diligenciada se informa por correo electrónico a la Dependencia solicitante para que recoja la documentación y se debe volver a iniciar desde la actividad No. 1.</p> <p>Si la solicitud está bien diligenciada y contiene la información necesaria para el trámite, se continua en la actividad siguiente.</p>	Técnico Administrativo	Grupo de Presupuesto	
<p>6. Afectar el presupuesto en el aplicativo financiero generando el certificado de disponibilidad presupuestal C.D.P o certificado de registro presupuestal C.R.P o realizando el ajuste, restitución o anulación según sea el caso.</p> <p>Si la solicitud es de restitución o anulación finaliza el procedimiento y se archiva el documento, para el caso de las expediciones o ajustes continua el procedimiento en el paso siguiente.</p>	Técnico Administrativo	Grupo de Presupuesto	Certificado de disponibilidad presupuestal C.D.P o certificado de registro presupuestal C.R.P
<p>7. Revisar y firmar el certificado de disponibilidad presupuestal C.D.P o certificado de registro presupuestal C.R.P.</p>	Profesional Especializado	Grupo de Presupuesto	C.D.P o C.R.P firmado
<p>8. Informar a la dependencia solicitante que el certificado de disponibilidad presupuestal C.D.P o certificado de registro presupuestal C.R.P ya se encuentra disponible para su entrega.</p>	Técnico Administrativo	Grupo de Presupuesto	Correo electrónico
<p>9. Entregar en medio físico el certificado de disponibilidad presupuestal C.D.P o certificado de registro presupuestal C.R.P a la Dependencia solicitante.</p>	Técnico Administrativo	Grupo de Presupuesto	C.D.P o C.R.P Entregado
<p>10. Archivar copia de la solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal C.D.P o certificado de registro presupuestal C.R.P que incluye la firma de recibido de la dependencia solicitante.</p>	Técnico Administrativo	Grupo de Presupuesto	FT.0510.22 Memorando de solicitud de C.D.P – C.R.P archivada

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN, ANULACIÓN Y RESTITUCIÓN DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD Y REGISTRO PRESUPUESTAL CDP Y CRP.				
FECHA DE APLICACIÓN: 2022/02/24	CÓDIGO: PT.0510.14	VERSIÓN: 07	PAGINA: 6 de 6	
ELABORADO POR: Grupo de Presupuesto	REVISADO POR: Grupo de Presupuesto	APROBADO POR: Director (a) Financiero (a)		

5. ANEXOS

Anexo 1: FT.0510.22 Memorando de solicitud de CDP – CRP

Anexo 2: FT.0710.03 Memorando

Anexo 3: FT.0510.11 Resolución de comisión

Anexo 4: FT.0510.15 Resolución de comisión

Anexo 5: FT.0510.16 Resolución de comisión

Anexo 6: FT.0510.32 Resolución de comisión

Anexo 7: FT.0510.10 Solicitud de anticipo

Anexo 8: FT.0550.04 Resolución

Anexo 9: FT.0550.26 Seguimiento precontractual a la validación jurídica y presupuestal del objeto de la contratación