



## EMISION CDP Y CP PARA VIATICOS

<b>CÓDIGO</b>	AP-GF-PR-29
<b>VERSIÓN</b>	3
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	13/02/2024
<b>PAGINA</b>	1 de 4

<b>PROCESO</b>	Gestión Financiera.	<b>SECRETARIA U OFICINA</b>	Secretaria de Hacienda – Dirección Técnica de Presupuesto.
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Emisión CDP Y CP para viáticos.		
<b>OBJETIVO</b>	Llevar el control de los trámites de la emisión del CDP y CP para viáticos de los funcionarios de la administración.		
<b>ALCANCE</b>	Inicia con el diligenciamiento de la solicitud de CDP - CP, hasta la entrega del CDP - CP en la oficina gestora.		

FLUJOGRAMA [No] [Nombre de la Actividad]	ACTIVIDADES [Descripción de la Actividad]	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS [Documento] [Código]
		AREA	CARGO		
	<p>CDP</p> <p>1. Recibir la solicitud de CDP diligenciada en el sistema Financiero Guane, en el formato establecido, por parte del ordenador del gasto (Secretaria de Salud y Secretaria Administrativa).</p>	Oficinas gestoras	Secretarías, Auxiliar Administrativo, Técnico, Profesional universitario.	Sistema Financiero	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal Código :AP-GF-RG-11
2. Revisar la solicitud de CDP	2. Revisar la solicitud de CDP, la cual debe estar firmada por el ordenador del gasto (Secretario(a) Administrativa y/o Secretario(a) de Salud según corresponda).	Despacho Secretaría Administrativa y Secretaria de Salud	Secretario de Despacho.	Firma	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal Código :AP-GF-RG-11
3. Diligenciar el CDP en el sistema	3. Se diligencia el CDP en el sistema financiero Guane.	Dirección de Presupuesto	Secretarías, Auxiliar Administrativo, Técnico, Profesional universitario.	Sistema Financiero	Certificado de disponibilidad presupuestal Código AP-GF-RG-162
4. Enviar CDP a revisión	4. Se envía CDP para revisión.	Dirección de Presupuesto	Secretarías, Auxiliar Administrativo, Técnico, Profesional universitario.	Email	Certificado de disponibilidad presupuestal Código AP-GF-RG-162
5. Verificar la información del CDP	5. Verificar la información del CDP contra la solicitud y que la información presupuestal sea correcta .	Dirección de Presupuesto	Secretarías, Auxiliar Administrativo, Técnico, Profesional universitario.	Sistema financiero y físico	Certificado de disponibilidad presupuestal Código AP-GF-RG-162



## EMISION CDP Y CP PARA VIATICOS

CÓDIGO AP-GF-PR-29

VERSIÓN 3

FECHA DE APROBACIÓN 13/02/2024

PAGINA 2 de 4

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	<p>6.Si la información del CDP es correcta.</p> <p>Se pasa el documento a firma del director tecnico de presupuesto</p> <p>En el caso que se encuentren inconsistencias, se diligencia el formato de devolución y se regresa a la oficina gestora correspondiente para ajustes pertinentes.</p>	Dirección de Presupuesto	Secretarías, Auxiliar Administrativo, Técnico, Profesional universitario.	Firma	<p>Certificado de disponibilidad presupuestal Código AP-GF-RG-162</p> <p>Formato para devolución de certificado de disponibilidad presupuestal y Registro presupuestal Código AP-GF-RG-132</p>
	<p>7. Entregar a la oficina gestora solicitante, el CDP firmado</p>	Dirección de Presupuesto	Secretarías, Auxiliar Administrativo, Técnico, Profesional universitario.	Firma	<p>Certificado de disponibilidad presupuestal Código AP-GF-RG-162</p>
	<p>8. Entregar los documentos que intervinieron en este procedimiento para que sea registrados, almacenados y archivados, de acuerdo a los requisitos aplicables de Gestión Documental</p>	Dirección de Presupuesto	Secretarías, Auxiliar Administrativo, Técnico, Profesional universitario.	Tablas de retención documental Secuencia presupuestal	<p>*Formato único de inventario documental CodigoAP-AI-RG-120 *Hoja de control de expediente CodigoAP-AI-RG-121 *Secuencia Presupuestal</p>
	<p>CP</p> <p>1. Recibir la solicitud de CP diligenciada en el sistema Financiero Guane, en el formato establecido, por parte del ordenador del gasto (Secretaria de Salud y Secretaria Administrativa.</p>	Oficinas gestoras	Secretarías, Auxiliar Administrativo, Técnico, Profesional universitario.	Sistema Financiero	<p>Solicitud de registro presupuestal Código AP-GF-RG-12</p>



## EMISION CDP Y CP PARA VIATICOS

<b>CÓDIGO</b>	AP-GF-PR-29
<b>VERSIÓN</b>	3
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	13/02/2024
<b>PAGINA</b>	3 de 4

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	ÁREA	CARGO		[Documento] [Código]
	2. Revisar la solicitud de CP con los documentos soportes, la cual debe estar firmada por el ordenador del gasto (Secretario(a) Administrativa y/o Secretario(a) de Salud según corresponda).	Despacho Secretaría Administrativa y Secretaria de Salud	Secretario de Despacho.	Firma	Solicitud de registro presupuestal Código AP-GF-RG-12
	3. Se diligencia el CP en el sistema financiero Guane.	Dirección Técnica de Presupuesto	Secretarías, Auxiliar Administrativo, Técnico, Profesional universitario.	Sistema Financiero	Registro presupuestal Código AP-GF-RG-15
	4. Se envía CP para revisión.	Dirección Técnica de Presupuesto	Secretarías, Auxiliar Administrativo, Técnico, Profesional universitario.	Email	Registro presupuestal Código AP-GF-RG-15
	5. Verificar la fecha que se realiza la comisión con el fin de identificar que esta no sea posterior a la de la solicitud, así como la información del CDP contra la solicitud y que la información presupuestal sea correcta .	Dirección Técnica de Presupuesto	Secretarías, Auxiliar Administrativo, Técnico, Profesional universitario.	Sistema financiero y físico	Registro presupuestal Código AP-GF-RG-15
	6. Si la información del CP es correcta , se pasa el documento a firma del director de presupuesto En el caso que se encuentren inconsistencias, se diligencia el formato de devolución y se regresa a la oficina gestora correspondiente para ajustes pertinentes.	Dirección Técnica de Presupuesto	Secretarías, Auxiliar Administrativo, Técnico, Profesional universitario.	Firma	Registro presupuestal Código AP-GF-RG-15 Formato para devolución de Registro presupuestal Código AP-GF-RG-132
	7. Entregar a la oficina gestora solicitante, el CP firmado	Dirección Técnica de Presupuesto	Secretarías, Auxiliar Administrativo, Técnico, Profesional universitario.	Firma	Registro presupuestal Código AP-GF-RG-15
	8. Entregar los documentos que intervinieron en este procedimiento para que sea registrados, almacenados y archivados, de acuerdo a los requisitos aplicables de Gestión Documental	Dirección Técnica de Presupuesto	Secretarías, Auxiliar Administrativo, Técnico, Profesional universitario.	Tablas de retención documental. Secuencia Presupuestal	*Formato único de inventario documental CodigoAP-AI-RG-120 *Hoja de control de expediente CodigoAP-AI-RG-121 *Secuencia Presupuestal



## EMISION CDP Y CP PARA VIATICOS

CÓDIGO AP-GF-PR-29

VERSIÓN 3

FECHA DE APROBACIÓN 13/02/2024

PAGINA 4 de 4

<b>SALIDA DE LA ACTIVIDAD</b>	Creación de CDP y CP para el funcionamiento del presupuesto.
<b>DEFINICIONES</b>	CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal CP: Registro Presupuestal Hechos cumplidos: solicitud de viáticos posteriores a la fecha en que se realiza la comisión.
<b>OBSERVACIONES</b>	Todos aquellos viáticos que pertenezcan al Despacho del Gobernador tendrán visto bueno del Secretario General, los viáticos serán tramitados con la firma o Vo Bo de cada uno de los Secretarios de Despacho.

### CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	REVISO	APROBO
00	04/10/2017	Creación de procedimiento	<u>GLORIA ISABEL VILLABONA SANCHEZ</u> Auxiliar Administrativo  <u>FÉLIX EDUARDO RAMÍREZ RESTREPO</u> Director Técnico de Presupuesto	<u>ELSY CABALLERO OJEDA</u> Secretaria de Hacienda
01	09/02/2021	Actualización de procedimiento	<u>GLORIA ISABEL VILLABONA SANCHEZ</u> Auxiliar Administrativo  <u>FÉLIX EDUARDO RAMÍREZ RESTREPO</u> Director Técnico de Presupuesto	<u>ELIZABETH LOBO GUALDRÓN</u> Secretaria de Hacienda



## EMISION CDP Y CP PARA VIATICOS

CÓDIGO AP-GF-PR-29

VERSIÓN 3

FECHA DE APROBACIÓN 13/02/2024

PAGINA 5 de 4

### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
02	16/09/2022	Actualización de procedimiento	<hr/> ALVARO MANUEL ALFEREZ RUIZ Director Técnico de Presupuesto	<hr/> FÉLIX EDUARDO RAMÍREZRESTREPO Secretario de Hacienda
03	13/02/2024	Actualización de procedimiento	<hr/> DIANA MARIA DURAN VILLAR Director Técnico de Presupuesto  <hr/> GLORIA ISABEL VILLABONA SANCHEZ Auxiliar Administrativo  <hr/> LILIANA PATRICIA ESTEVEZ NIÑO Técnico Operativo	<hr/> DIEGO FRAN ARIZA PEREZ Secretario de Hacienda