



<b>1. Información General del Documento</b>	
<b>Objetivo:</b>	Afectar definitivamente la apropiación presupuestal, garantizando que los recursos apropiados preliminarmente mediante la expedición de CDP se destinarán únicamente para la asunción de un compromiso específico.
<b>Alcance:</b>	Inicia con el recibo y radicación de los documentos soporte del compromiso, con los cuales se efectúa el registro presupuestal y finaliza con el envío de los compromisos registrados y autorizados presupuestalmente en el SGF – QUIPU, a la dependencia que corresponda. Aplica para las áreas de Presupuesto en el Nivel Nacional, de Sede, de Facultad y en las Unidades especiales de la Universidad Nacional de Colombia.
<b>Definiciones:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. CDP – Certificado de Disponibilidad Presupuestal:</b> Es el documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces, mediante el cual se garantiza la existencia de la apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia. Todos los actos administrativos y acuerdos de voluntades que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos.</li> <li><b>2. Registro presupuestal:</b> Corresponde a la operación presupuestal mediante la cual se garantiza en forma definitiva, la existencia de recursos para atender los compromisos legalmente contraídos y que éstos no sean destinados a ningún otro fin. El registro presupuestal es una acción previa al inicio de la ejecución del compromiso.</li> <li><b>3. Ordenación del gasto:</b> La ordenación del gasto se refiere a la capacidad de adquirir bienes y servicios y asumir compromisos con cargo al presupuesto de gastos a nombre de la Universidad Nacional de Colombia en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en el presupuesto. En la Universidad Nacional de Colombia, la ordenación del gasto está en cabeza del Rector o sus delegados y se ejercerá conforme a las disposiciones vigentes que regulan la adquisición de bienes y servicios y cualquier forma de asunción de compromisos.</li> <li><b>4. Unidades especiales:</b> Las Unidades especiales tienen como propósito el ejercicio de funciones no misionales asignadas por la ley a la Universidad Nacional de Colombia y se reglamentarán a partir de las normas nacionales o internas que las crean o regulan. Estas unidades son: UNISALUD y Fondo Pensional UN.</li> </ol>



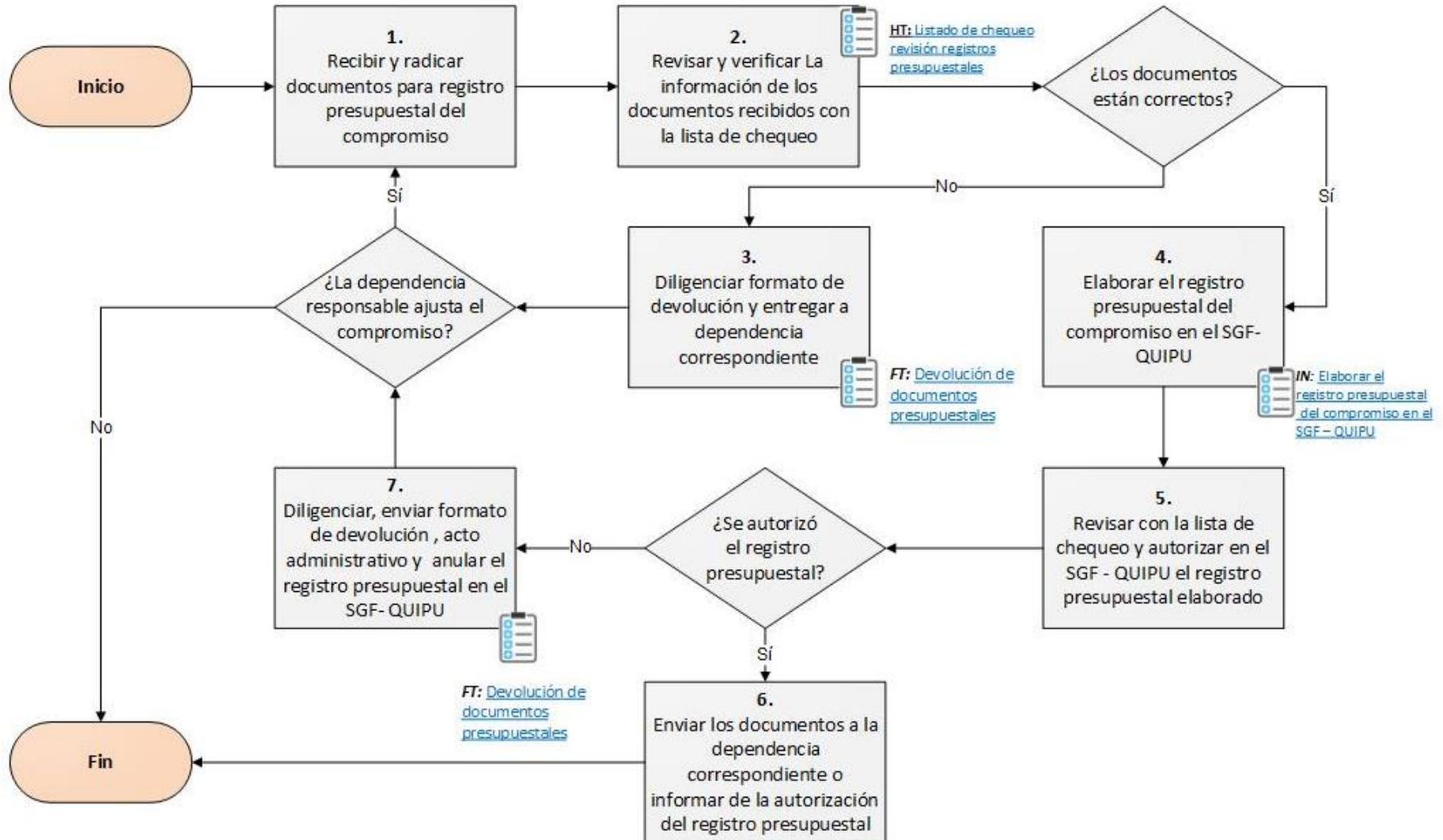
	<p>5. <b>SGF - QUIPU:</b> Sistema integrado de información que permite el registro, seguimiento y control detallado de las operaciones asociadas a los procesos de Gestión Financiera y Gestión Administrativa de Bienes y Servicios de la Universidad Nacional de Colombia.</p>
<p><b>Documentos de Referencia:</b></p>	<p><b>a. Normatividad asociada al procedimiento registrar compromiso</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acuerdo del Consejo Superior Universitario 153 de 2014.</li> <li>2. Resolución 040 de 2001 de Rectoría y sus modificaciones.</li> <li>3. Resolución 407 de 2004 de Rectoría. Por la cual se establecen parámetros sobre austeridad y eficiencia en el gasto.</li> <li>4. Manual de Convenios y Contratos de la Universidad Nacional de Colombia, adoptado mediante Resolución de Rectoría No. 1551 de 2014.</li> <li>5. Resolución de Rectoría N° 1566 de 2009 por la cual “se establecen disposiciones aplicables en materia de viáticos y gastos de viaje, auxilio de viaje, auxilio o gasto de marcha, gastos de transporte y estadía, apoyos económicos y gastos por concepto de adquisición de bienes y servicios, avances y legalizaciones en la Universidad Nacional de Colombia”</li> </ol> <p><b>b. Instructivos asociados al procedimiento efectuar registros presupuestales del compromiso</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="#">Instructivo Elaborar el registro presupuestal del compromiso en el SGF – QUIPU</a></li> </ol> <p><b>c. Formato asociado al procedimiento efectuar registros presupuestales del compromiso</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="#">Formato Devolución de documentos presupuestales</a></li> <li>2. <a href="#">Hojas de trabajo Listado de chequeo revisión registros presupuestales</a></li> </ol>
<p><b>Condiciones Generales:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las dependencias y/o cargos responsables, se refieren a roles generales establecidos para determinar quién ejecuta determinada actividad, independientemente del cargo que se ocupe o el nombre de la dependencia dentro de la estructura administrativa de la Universidad Nacional de Colombia.</li> <li>2. Es posible elaborar una única resolución de ordenación del gasto que tenga el mismo objeto del CDP y que contenga en forma detallada cada uno de los terceros (nombre, cédula y valor) para el caso de pago a estudiantes. El registro presupuestal</li> </ol>



	<p>se debe efectuar por cada tercero. Para esto es necesario que se ordene el gasto con el número de la resolución identificando con literales cada tercero para que con éste se efectúe el registro presupuestal.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. Ningún registro presupuestal de compromiso puede ser anulado total o parcialmente en el SGF – QUIPU sin el acta de liquidación o el acto administrativo de anulación correspondiente.</li><li>4. Los registros presupuestales que se generan desde el módulo de Adquisición de Bienes y Servicios del SGF – QUIPU como son orden de consultoría (OCO), orden contractual de arrendamiento (OCA), orden de compra (ODC), orden de obra (ODO), orden de prestación de servicio personales de apoyo a la gestión (OPS), orden de servicios (OSE), orden de suministro (OSU), autorización de transferencias internas (ATIS) y servicios académicos remunerados (SAR), en el formato tendrán frente a la etiqueta de “Registro Presupuestal “, el número consecutivo y la vigencia del registro presupuestal, y por lo tanto, no requieren ser impresos.</li><li>5. Los registros presupuestales de contratos y órdenes contractuales que no se generan desde el módulo de Adquisición de Bienes y Servicios del SGF – QUIPU requieren ser impresos. Para el caso de Resolución de Autorización del Gasto (RAG), se podrá escribir el número del registro presupuestal sobre el documento en forma manuscrita o preimpresa a través de un sello.</li><li>6. El consecutivo de los registros presupuestales puede ser consultado en el SGF – QUIPU en la ruta: Reportes Unal / Comp con Saldo, con código PPSREGV3.</li><li>7. Los registros presupuestales no se pueden eliminar (borrar), en caso de requerir algún ajuste en la información digitada en el SGF- QUIPU se debe proceder a anular. Los estados de los registros presupuestales en el SGF-QUIPU son: grabado (cuando se elabora), autorizado o anulado.</li></ol>
--	--



**Macroproceso: Gestión Administrativa y Financiera**  
**Proceso: Presupuesto**  
**Procedimiento: Efectuar registros presupuestales del compromiso**





2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Puesto de Trabajo	Registros	Sistemas de Información
1	Recibir y radicar documentos para registro presupuestal del compromiso	<p>Recibir y radicar los documentos correspondientes a los acuerdos de voluntades mediante los cuales la Universidad nacional de Colombia adquiere compromisos presupuestales, así como los actos administrativos de ordenación del gasto para el registro presupuestal del compromiso.</p> <p>Los documentos son los siguientes:                      a) ODC (orden de compra);                      b) OPS (orden de prestación de servicios personales de apoyo a la gestión);                      c) OCO (orden contractual de consultoría);                      d) OCA (orden contractual de arrendamiento)                      d) ODO (orden de obra);                      e) OSE (orden de servicios)                      f) OSU (orden de suministro)                      c) contratos para la adquisición de bienes y servicios (Original);</p>	Área de Presupuesto, Auxiliar	<p>Documentos radicados: a) ODC; b) ODS; c) contrato para la adquisición de bienes y servicios (original); d) convenios (original); e) nóminas; f) resoluciones ordenando gastos; g) ATI; h) otrosí; o i) SAR</p>	N/A

**Macroproceso: Gestión Administrativa y Financiera**  
**Proceso: Presupuesto**  
**Procedimiento: Efectuar registros presupuestales del compromiso**



		d) convenios en virtud de los cuales se adquieran compromisos presupuestales; e) nóminas; f) resoluciones ordenando gastos; g) ATI (autorización de transferencias internas); h) otrosí (adición); i) SAR (Servicios académicos remunerados).			
2	Revisar y verificar la información de los documentos recibidos con la lista de chequeo	Revisar y verificar la información de los documentos con la “ <a href="#">Hojas de trabajo Listado de chequeo revisión registros presupuestales</a> ” para elaborar el registro presupuestal del compromiso.	Área de Presupuesto, Técnico	N/A	N/A
	¿Los documentos están correctos?  <b>Si:</b> Ir a la actividad No. 4  <b>No:</b> Ir a la actividad No. 3	N/A	N/A	N/A	N/A
3	Diligenciar formato de devolución y entregar a dependencia correspondiente	Devolver el acuerdo de voluntades o el acto administrativo adjuntando el formato de devolución donde se indican las inconsistencias encontradas.	Área de Presupuesto, Técnico	<a href="#">Formato Devolución de documentos presupuestales</a>	N/A

**Macroproceso: Gestión Administrativa y Financiera**  
**Proceso: Presupuesto**  
**Procedimiento: Efectuar registros presupuestales del compromiso**



4	Elaborar el registro presupuestal del compromiso en el SGF-QUIPU	Elaborar el registro presupuestal en el SGF - QUIPU. Con esta actividad se afecta definitivamente la apropiación. Tomando como pauta el <a href="#">Instructivo Elaborar el registro presupuestal del compromiso en el SGF – QUIPU</a>	Área de Presupuesto, Técnico	Registro del compromiso en el SGF – QUIPU en estado grabado	SGF - QUIPU
5	Revisar con la lista de chequeo y autorizar en el SGF - QUIPU el registro presupuestal elaborado	Revisar con la lista de chequeo la información del registro presupuestal elaborado y autorizar en el SGF-QUIPU.	Área de Presupuesto, Jefe de Presupuesto/ Profesional Presupuesto	Registro del compromiso en el SGF – QUIPU en estado autorizado	SGF - QUIPU
	¿Se autorizó el registro presupuestal?  <b>Si:</b> ir a la actividad No. 6.  <b>No:</b> Ir a la actividad No.7	N/A	N/A	N/A	N/A
6	Enviar los documentos a la dependencia correspondiente o informar de la autorización del registro presupuestal	Enviar los acuerdos de voluntades y actos administrativos registrados presupuestalmente y autorizados en el sistema financiero a la dependencia correspondiente o informar de su autorización.	Área de Presupuesto, Auxiliar	N/A	N/A
7	Diligenciar, enviar formato de devolución, acto administrativo y	Diligenciar y enviar a la dependencia solicitante el formato de devolución de documentos, anexar el acuerdo de	Área de Presupuesto, Técnico	<a href="#">Formato Devolución</a> de	SGF – QUIPU

**Macroproceso: Gestión Administrativa y Financiera**  
**Proceso: Presupuesto**  
**Procedimiento: Efectuar registros presupuestales del compromiso**



	anular el registro presupuestal en el SGF-QUIPU	voluntades o el acto administrativo y anular en el SGF - QUIPU el registro presupuestal que se encuentra en estado grabado.		documentos presupuestales	
	¿La dependencia responsable ajusta el compromiso?  <b>Si:</b> Ir a la actividad No.1  <b>No:</b> Fin del procedimiento	N/A	N/A	N/A	N/A

**Fin del Procedimiento.**

<b>Elaboró:</b>	Amanda Almanza	<b>Revisó:</b>	Socorro Cardozo Miranda, María Fernanda Forero Siabato Pilar García Valencia.	<b>Aprobó:</b>	Álvaro Viña Vizcaíno
<b>Cargo:</b>	Asistente Administrativo	<b>Cargo:</b>	Jefe División Nacional de Gestión Presupuestal, Asesora y Contratista de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa	<b>Cargo:</b>	Gerente Nacional Financiero y Administrativo
<b>Fecha:</b>	19 de marzo de 2019	<b>Fecha:</b>	9 de abril de 2019	<b>Fecha:</b>	30 de abril de 2019