
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Código:</b> U-IN-12.001.010
	<b>INSTRUCTIVO: ELABORAR CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL EN EL SGF – QUIPU</b>	<b>Versión:</b> 2.0
		<b>Página:</b> 1 de 7

<b>PROCESO:</b> PRESUPUESTO	<b>SUBPROCESO:</b> EJECUTAR LOS GASTOS
-----------------------------	--

**INSTRUCTIVO:**  
**ELABORAR CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL EN EL SGF – QUIPU**

	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Código:</b> U-IN-12.001.010
		<b>Versión:</b> 2.0
	<b>INSTRUCTIVO: ELABORAR CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL EN EL SGF – QUIPU</b>	<b>Página:</b> 2 de 7

<b>PROCESO:</b> PRESUPUESTO	<b>SUBPROCESO:</b> EJECUTAR LOS GASTOS
-----------------------------	--

**1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO:** Ingresar en el SGF – QUIPU la información para la generación del Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP, verificando la existencia de recursos para la asunción de compromisos en una vigencia fiscal.


**ALCANCE:** Inicia con el ingreso en el SGF- QUIPU al módulo de presupuesto/operativo y termina con la impresión del CDP y firma por parte del Jefe del área de presupuesto. 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.

**DEFINICIONES:**

- 1. Apropriaciones presupuestales:** Son autorizaciones máximas de gastos incluidas en el presupuesto de la Universidad para ser ejecutadas o comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva. Después del 31 de diciembre de cada vigencia estas autorizaciones expiran y, en consecuencia, no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse ni contraacreditarse.
- 2. Autorización del gasto:** Se refiere a la competencia del jefe de dependencia o director de proyecto, a quienes se les asigna un presupuesto determinado para su ejecución con cargo a un área de responsabilidad, para solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal y los trámites administrativos para la constitución del compromiso.
- 3. CDP – Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** 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.
- 4. Ordenación del gasto:** 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.
- 5. SGF - QUIPU:** Sistema integrado de información que permite el registro, seguimiento y control detallado de las operaciones asociadas al macroproceso de gestión administrativa y financiera de la Universidad Nacional de Colombia.
- 6. Unidades especiales:** 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.

**CONDICIONES GENERALES:**

- 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.

	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Código: U-IN-12.001.010</b>
	<b>INSTRUCTIVO: ELABORAR CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL EN EL SGF – QUIPU</b>	<b>Versión: 2.0</b>
		<b>Página: 3 de 7</b>

<b>PROCESO: PRESUPUESTO</b>	<b>SUBPROCESO: EJECUTAR LOS GASTOS</b>
-----------------------------	--

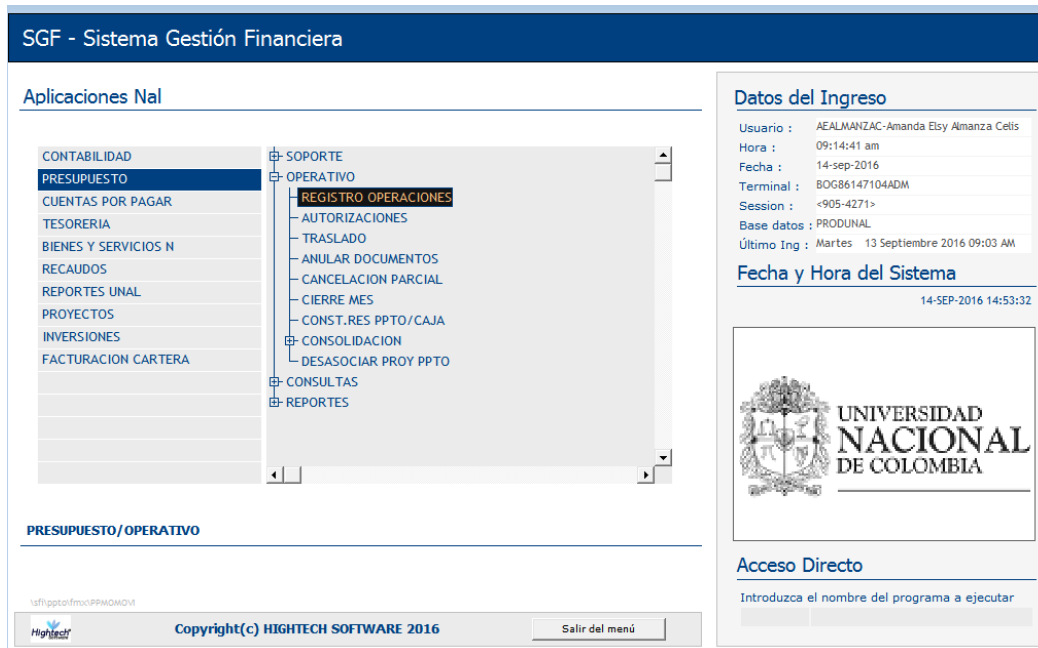
**2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL INSTRUCTIVO**

### 1. Ingresar al módulo de Presupuesto

El responsable designado por el área de Presupuesto debe ingresar al módulo de Presupuesto en el SGF – QUIPU.


SGF – QUIPU:

Presupuesto > operativo > registro de operaciones

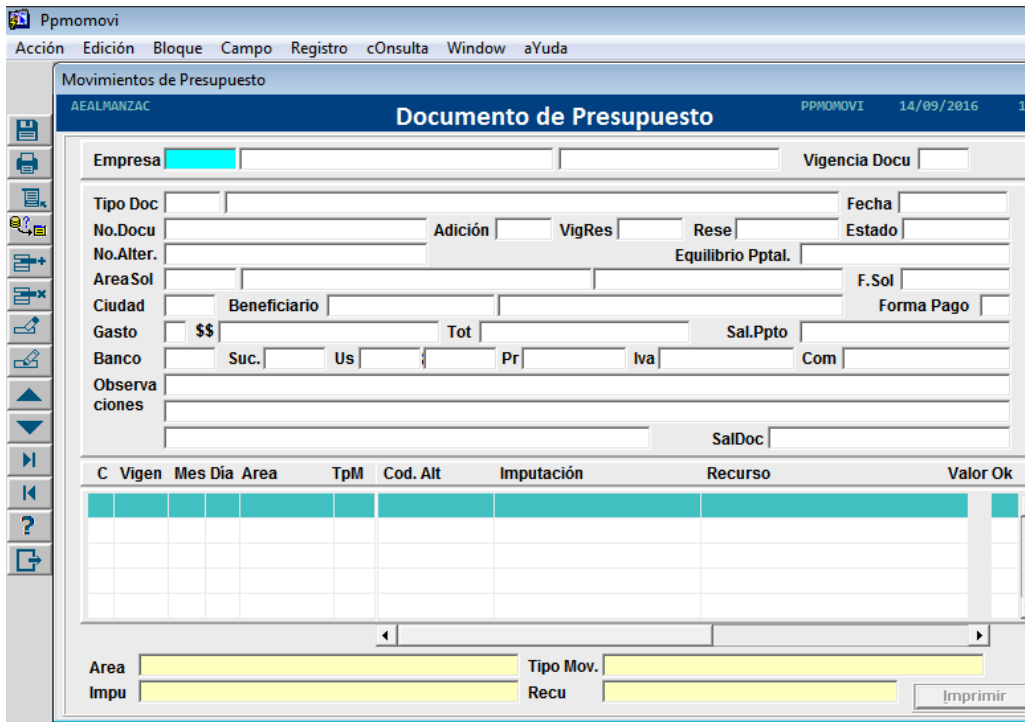


### 2. Ingresar al Registro de Operaciones

- A. Al hacer clic en el Registro de Operaciones se despliega la ventana “Documento de presupuesto” con los siguientes campos a diligenciar:

	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Código:</b> U-IN-12.001.010
	<b>INSTRUCTIVO: ELABORAR CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL EN EL SGF – QUIPU</b>	<b>Versión:</b> 2.0
		<b>Página:</b> 4 de 7


<b>PROCESO:</b> PRESUPUESTO	<b>SUBPROCESO:</b> EJECUTAR LOS GASTOS
-----------------------------	--



The screenshot shows the 'Documento de Presupuesto' window in the PPMOMVI system. The window title is 'Movimientos de Presupuesto' and the document title is 'Documento de Presupuesto'. The interface includes a menu bar (Acción, Edición, Bloque, Campo, Registro, cConsulta, Window, aYuda) and a toolbar on the left. The main form contains several input fields: Empresa, Vigencia Docu, Tipo Doc, No.Docu, Adición, VigRes, Rese, Estado, Fecha, No.Alter, Equilibrio Pptal., Area Sol, F.Sol, Ciudad, Beneficiario, Forma Pago, Gasto, Sal.Ppto, Banco, Suc., Us, Pr, Iva, Com, Observaciones, and SalDoc. Below the form is a table with columns: C, Vigen, Mes, Día, Area, TpM, Cod. Alt, Imputación, Recurso, and Valor Ok. At the bottom, there are fields for Area, Impu, Tipo Mov., and Recu, along with an 'Imprimir' button.

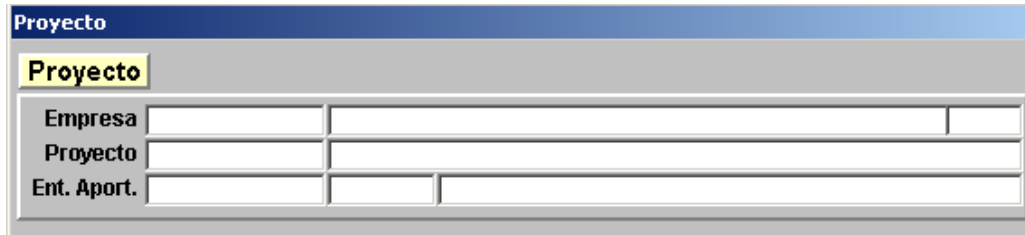
- a) **EMPRESA:** Digitar “F9” y seleccionar la empresa relacionada en el SGF – QUIPU a la cual pertenece el proyecto genérico o específico con cargo al que se va a expedir el CDP. Si el proyecto se encuentra vinculado al Banco de Proyectos de la Universidad Nacional – BPUN, corresponde al Nivel Central; si el proyecto es de extensión, corresponde a Fondo Especial. Si no se tiene claridad en cuanto a si el proyecto pertenece al BPUN o al Fondo Especial, comunicarse con la Oficina de Planeación del Nivel Nacional o de la Sede respectiva para obtener esta información. Si se conoce el código de la empresa, digitarlo directamente.
  - b) **VIGENCIA DOCU:** Corresponde a la vigencia fiscal en curso en la que se registra el CDP y se digita el año completo en números.
  - c) **TIPO DE DOCUMENTO:** Digitar “F9” y seleccionar CDP “CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL” o digitar directamente CDP.
  - d) **FECHA:** La fecha se genera automáticamente en el SGF – QUIPU.
- B.** Al terminar de digitar los anteriores campos se desplegará la siguiente ventana, después de lo cual se debe digitar “Enter”, ya que no está en utilización el módulo de avances.

<b>Sol/Res de Avance No.</b>	<b>Fecha</b>
<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>

	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Código:</b> U-IN-12.001.010
	<b>INSTRUCTIVO: ELABORAR CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL EN EL SGF – QUIPU</b>	<b>Versión:</b> 2.0
		<b>Página:</b> 5 de 7

<b>PROCESO:</b> PRESUPUESTO	<b>SUBPROCESO:</b> EJECUTAR LOS GASTOS
-----------------------------	--

C. Posteriormente, el sistema requerirá la siguiente información:




- a) **EMPRESA:** Este dato aparece automáticamente.
- b) **PROYECTO:** Digitar “F9” y seleccionar el proyecto. Para saber el nombre y código del proyecto es necesario verificar la solicitud de CDP – Certificado de Disponibilidad Presupuestal en el cual debe aparecer ésta información.
- c) **ENTIDAD APORTANTE:** Si el proyecto es de extensión y corresponde al Fondo Especial, digitar “F9” y seleccionar las entidades aportantes que financian el proyecto y que se encuentran relacionadas en el SGF – QUIPU. Si el proyecto es genérico o está vinculado al BPUN, debe seleccionarse la única empresa relacionada en el SGF – QUIPU que corresponde al “Nivel Central”.

D. Retornar a la ventana inicial y consignar la siguiente información:

- a) **NUMERO DE DOCUMENTO:** Este dato aparece automáticamente. (digitar Enter).
- b) **AREA SOLICITANTE:** Digitar “F9” y seleccionar área que solicita el CDP. En la segunda casilla de “AREA”, digitar el nombre de la persona que efectúa la solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal y que debe corresponder al Director del proyecto o Jefe del área que es la persona autorizada para realizar las solicitudes de CDP.
- d) **\$\$:** Ingresar el valor total de la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal sin contribución, ya que el sistema lo calcula automáticamente.
- e) **OBSERVACIONES:** Ingresar el número del oficio con el cual se efectúa la solicitud de CDP. En esta casilla se debe describir brevemente el requerimiento. No se debe incluir el nombre del beneficiario.
- f) **VIGENCIA:** Este dato aparece automáticamente (digitar Enter).
- g) **MES:** Este dato aparece automáticamente (digitar Enter).
- h) **DIA:** Este dato aparece automáticamente (digitar Enter).
- i) **AREA:** Digitar “F9” y seleccionar el área encargada del manejo del proyecto, que corresponde a la relacionada en la ficha financiera.
- j) **TIPO DE MOVIMIENTO:** Digitar “F9” y seleccionar el movimiento 8 “DISPONIBILIDAD”, con el cual se afecta el presupuesto provisionalmente por medio del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Los certificados de disponibilidad financiados con recursos propios generan la contribución financiera automáticamente. En el caso de que el certificado no requiera contribución financiera, es necesario ubicar la casilla en la que el sistema calculó automáticamente la contribución y, en vez de esta, digitar “0”.

	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Código:</b> U-IN-12.001.010
	<b>INSTRUCTIVO: ELABORAR CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL EN EL SGF – QUIPU</b>	<b>Versión:</b> 2.0
		<b>Página:</b> 6 de 7

<b>PROCESO:</b> PRESUPUESTO	<b>SUBPROCESO:</b> EJECUTAR LOS GASTOS
-----------------------------	--

k) **IMPUTACION:** Digitar “F9” y seleccionar el rubro correspondiente a la calificación del gasto efectuada con anterioridad.

Ir a la Guía [Catálogo plan de cuentas presupuestal](#).

l) **RECURSO:** Digitar “F9” y seleccionar el recurso con el cual se encuentra financiado el proyecto en el rubro presupuestal correspondiente. Es decir, si el proyecto se encuentra financiado con Aportes de la Nación, el recurso es 10, recursos del CREE 12; si se encuentra financiado con recursos propios – ingresos corrientes, es 20; si se encuentra financiado con recursos de capital, es 21; y si se encuentra financiado con recursos de capital provenientes de aportes de la Nación de vigencias anteriores el recurso es 22, recursos del CREE de vigencias anteriores 29; recursos de estampilla vigencia actual 27, estampilla vigencias anteriores 28, ser pilo paga 24, Excedente ser pilo paga 25 y Regalías 23.

Para el caso de UNISALUD, si se encuentra financiado con recursos propios – ingresos corrientes, es 30; si se encuentra financiado con recursos de capital, es 31.

m) **VALOR:** Digitar el valor neto (gravamen a los movimientos financieros) que va a afectar el rubro presupuestal correspondiente. Se debe verificar que el valor total registrado en el SGF – QUIPU corresponda al valor de la solicitud.

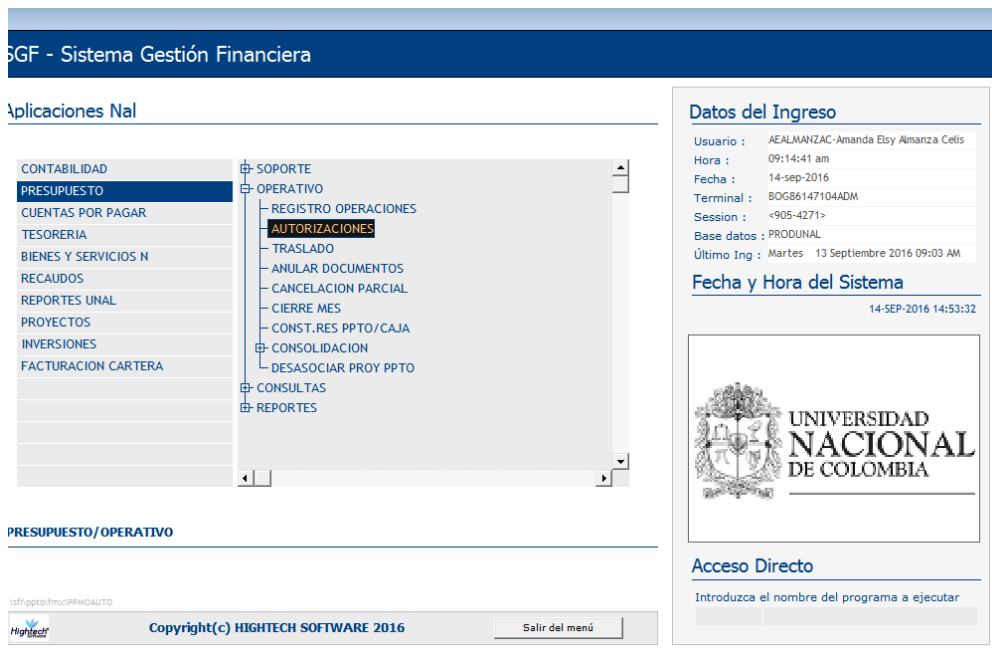
n) **OK:** Digitar “S” si el registro es completo y correcto, de lo contrario corregir los campos a que haya lugar.

### 3. Autorizar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal

El funcionario designado debe ingresar al SGF – QUIPU y autorizar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

SGF – QUIPU:

Presupuesto > operativo > autorizaciones



SGF - Sistema Gestión Financiera

Aplicaciones Nal

- CONTABILIDAD
- PRESUPUESTO**
  - CUENTAS POR PAGAR
  - TESORERIA
  - BIENES Y SERVICIOS N
  - RECAUDOS
  - REPORTES UNAL
  - PROYECTOS
  - INVERSIONES
  - FACTURACION CARTERA
- SOPORTE
  - OPERATIVO
    - REGISTRO OPERACIONES
    - AUTORIZACIONES**
    - TRASLADO
    - ANULAR DOCUMENTOS
    - CANCELACION PARCIAL
    - CIERRE MES
    - CONST.RES PPTO/CAJA
    - CONSOLIDACION
    - DESASOCIAR PROY PPTO
  - CONSULTAS
  - REPORTES


**Datos del Ingreso**

Usuario : AEALMANZAC-Amanda Ely Almanza Celis  
 Hora : 09:14:41 am  
 Fecha : 14-sep-2016  
 Terminal : BOG86147104ADM  
 Session : <905-4271>  
 Base datos : PRODUNAL  
 Último Ing : Martes 13 Septiembre 2016 09:03 AM

**Fecha y Hora del Sistema**  
14-SEP-2016 14:53:32

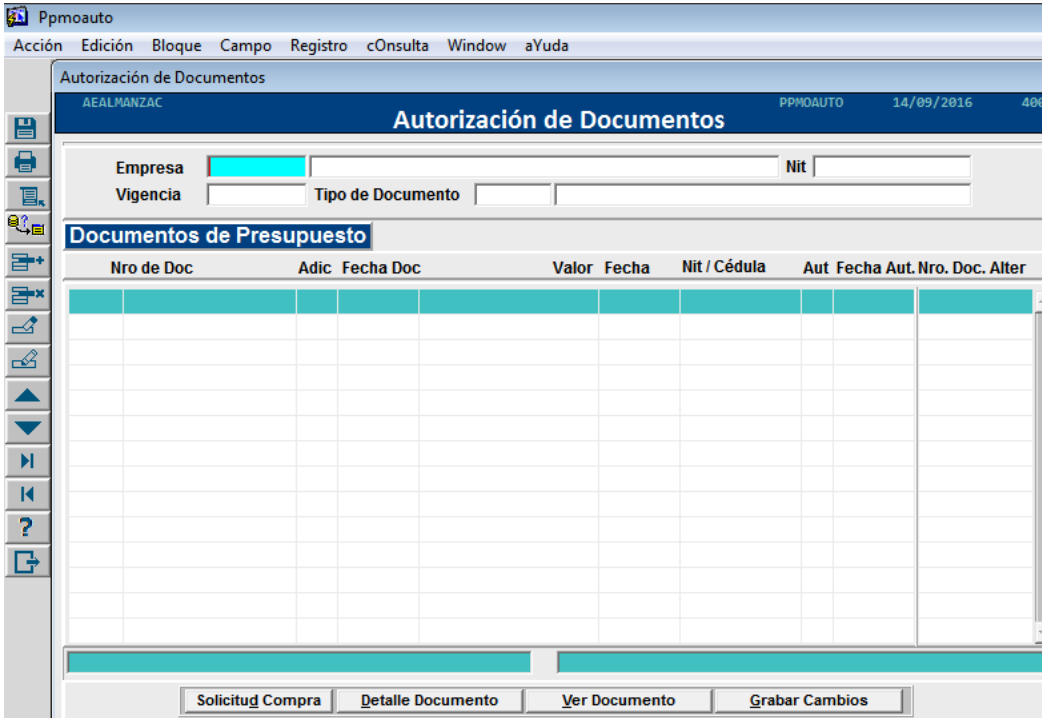
**Acceso Directo**  
Introduzca el nombre del programa a ejecutar

Copyright(c) HIGHTECH SOFTWARE 2016

	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Código: U-IN-12.001.010</b>
	<b>INSTRUCTIVO: ELABORAR CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL EN EL SGF – QUIPU</b>	<b>Versión: 2.0</b>
		<b>Página: 7 de 7</b>

<b>PROCESO: PRESUPUESTO</b>	<b>SUBPROCESO: EJECUTAR LOS GASTOS</b>
-----------------------------	--

Al hacer clic en “Autorizaciones” se despliega la ventana “*Autorización de documentos.*” En esta se debe digitar “S” en la opción de Autorización en el número de CDP a autorizar.



#### 4. Imprimir para firma

Una vez autorizado el CDP, se debe imprimir y firmar en físico por parte del Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces.

#### Fin del instructivo

<b>ELABORÓ</b>	Amanda Elsy Almanza Celis	<b>REVISÓ</b>	Socorro Cardozo Miranda, Maria Fernanda Forero Siabato, Ingrith Paola Rivera Almanza	<b>APROBÓ</b>	Socorro Cardozo Miranda
<b>CARGO</b>	Asistente Administrativo	<b>CARGO</b>	Jefe División Nacional de Gestión Presupuestal, Asesora Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, Contratista Gerencia Nacional Financiera y Administrativa.	<b>CARGO</b>	Gerente ( e) Nacional Financiero y Administrativo
<b>FECHA</b>	Septiembre 30 de 2016	<b>FECHA</b>	Octubre 7 de 2016	<b>FECHA</b>	Octubre 10 de 2016