

Subproceso:	Efectuar los gastos
-------------	---------------------

1. Información General del Documento	
Objetivo:	Garantizar a través de la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal - CDP autorizado por el Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces, la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para que la Universidad Nacional de Colombia asuma compromisos.
Alcance:	Inicia con el recibo y radicación de las solicitudes de CDP y finaliza con la entrega del mismo a la dependencia solicitante. Aplica para las áreas de Presupuesto en el Nivel Nacional, de Sede, de Facultad (cuando aplique) y en las Unidades Especiales de la Universidad Nacional de Colombia.
Definiciones:	<ol style="list-style-type: none">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. 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.3. 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. 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.4. 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 e internas que las crean o regulan. Estas unidades son: UNISALUD y Fondo Pensional UN.5. SGF - QUIPU: Sistema integrado de información que permite el registro, seguimiento y control detallado de las operaciones

	<p>asociadas al Macroproceso de gestión administrativa y financiera de la Universidad Nacional de Colombia.</p>
<p>Documentos de Referencia:</p>	<p>a. Normatividad asociada al procedimiento expedir certificado de disponibilidad presupuestal.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acuerdo del Consejo Superior Universitario 153 de 2014. 2. Resolución 040 de 2001 de Rectoría y sus modificaciones. 3. Resolución 407 de 2004 de Rectoría. Por la cual se establecen parámetros sobre austeridad y eficiencia en el gasto. 4. Manual de Convenios y Contratos de la Universidad Nacional de Colombia, adoptado mediante Resolución de Rectoría No. 1551 de 2014. 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” <p>b. Instructivos asociados al procedimiento expedir certificado de disponibilidad presupuestal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar certificado de disponibilidad presupuestal en el SGF – QUIPU 2. Catalogo plan de cuentas presupuestal Universidad Nacional de Colombia <p>c. Formatos y anexos asociados al procedimiento expedir certificado de disponibilidad presupuestal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal 2. Solicitud de orden contractual 3. Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal para vinculación de evaluadores o pares académicos 4. Solicitud de autorización para comisión y certificado de disponibilidad presupuestal de avances para personal de planta 5. Solicitud de autorización y disponibilidad presupuestal para gastos de estadía contratistas 6. Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal y orden de servicios académicos remunerados (SAR) 7. Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal y autorización de transferencias internas (ATI) 8. Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal para vinculación de estudiantes 9. Solicitud de adición y/o prórroga y/o modificación, o suspensión contractual 10. Devolución de documentos presupuestales 11. Listado de chequeo revisión certificado de disponibilidad presupuestal

Condiciones Generales:	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. El formato de solicitud de CDP debe venir firmado por el autorizador del gasto.
-------------------------------	---

2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Puesto de Trabajo	Registros	Sistemas de Información
1.	Recibir y radicar de documentos de solicitud del CDP	Recibir y radicar el formato de solicitud del CDP firmado en original por el autorizador del gasto.	Área de Presupuesto, Asistente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal 2. Solicitud de orden contractual 3. Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal para vinculación de evaluadores o pares académicos 4. Solicitud de autorización para comisión y certificado de disponibilidad presupuestal de avances para personal de planta 5. Solicitud de autorización y disponibilidad presupuestal para gastos de estadía contratistas 6. Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal y orden de servicios académicos remunerados (SAR) 7. Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal y autorización de transferencias internas (ATI) 8. Solicitud certificado de disponibilidad 	N/A



				presupuestal para vinculación de estudiantes 9. Solicitud de adición y/o prórroga y/o modificación, o suspensión contractual 10.	
2.	Analizar la solicitud para calificar el concepto del gasto	Verificar y revisar la información de los documentos con el "Listado de chequeo revisión certificado de disponibilidad presupuestal" y analizar el concepto del bien o servicio solicitado para calificar el gasto en el rubro correspondiente de acuerdo con el "Catalogo plan de cuentas presupuestal Universidad Nacional de Colombia" para así determinar el rubro que se afectará con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Área de Presupuesto, Profesional del área	N/A	N/A
	¿Esta correcta la solicitud? Si: Actividad 3 No: Actividad 6				
3.	Generar el CDP en el SGF- QUIPU	Digitar en el SGF – QUIPU la información de la solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal (CDP), tomando como instructivo "Elaborar	Área de Presupuesto, Asistente	Certificado de Disponibilidad Presupuestal en estado Grabado	SGF -QUIPU

Macroproceso: Gestión Administrativa Y Financiera

Proceso: Presupuesto

Procedimiento: Expedir certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)



		certificado de disponibilidad presupuestal en el SGF – QUIPU”			
	¿Existe disponibilidad presupuestal? Si: Actividad 4 No: Actividad 6				
4.	Validar y autorizar el CDP en el SGF - QUIPU	Verificar y revisar en el SGF-QUIPU la información del Certificado de disponibilidad de acuerdo con la lista de chequeo y revisar que esté correctamente calificado según el objeto y, de acuerdo con ello, autorizar o no el CDP en el SGF -QUIPU.	Área de Presupuesto, Jefe de Presupuesto	Certificado de Disponibilidad Presupuestal en estado Autorizado	SGF –QUIPU
5.	Imprimir, firmar y entregar CDP a la dependencia solicitante.	Imprimir y entregar a la dependencia solicitante el CDP original firmado por el Jefe de Presupuesto.	Área de Presupuesto, Asistente, Jefe de Presupuesto	CDP firmado por el Jefe de presupuesto	SGF -QUIPU
6.	Orientar al solicitante frente al motivo de devolución	Indicar al solicitante alternativas de solución con relación a la devolución de la solicitud, teniendo en cuenta el manejo presupuestal y la normatividad vigente, con el fin de dar viabilidad a la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal.	Área de Presupuesto, Asistente	N/A	N/A

Macroproceso: Gestión Administrativa Y Financiera

Proceso: Presupuesto

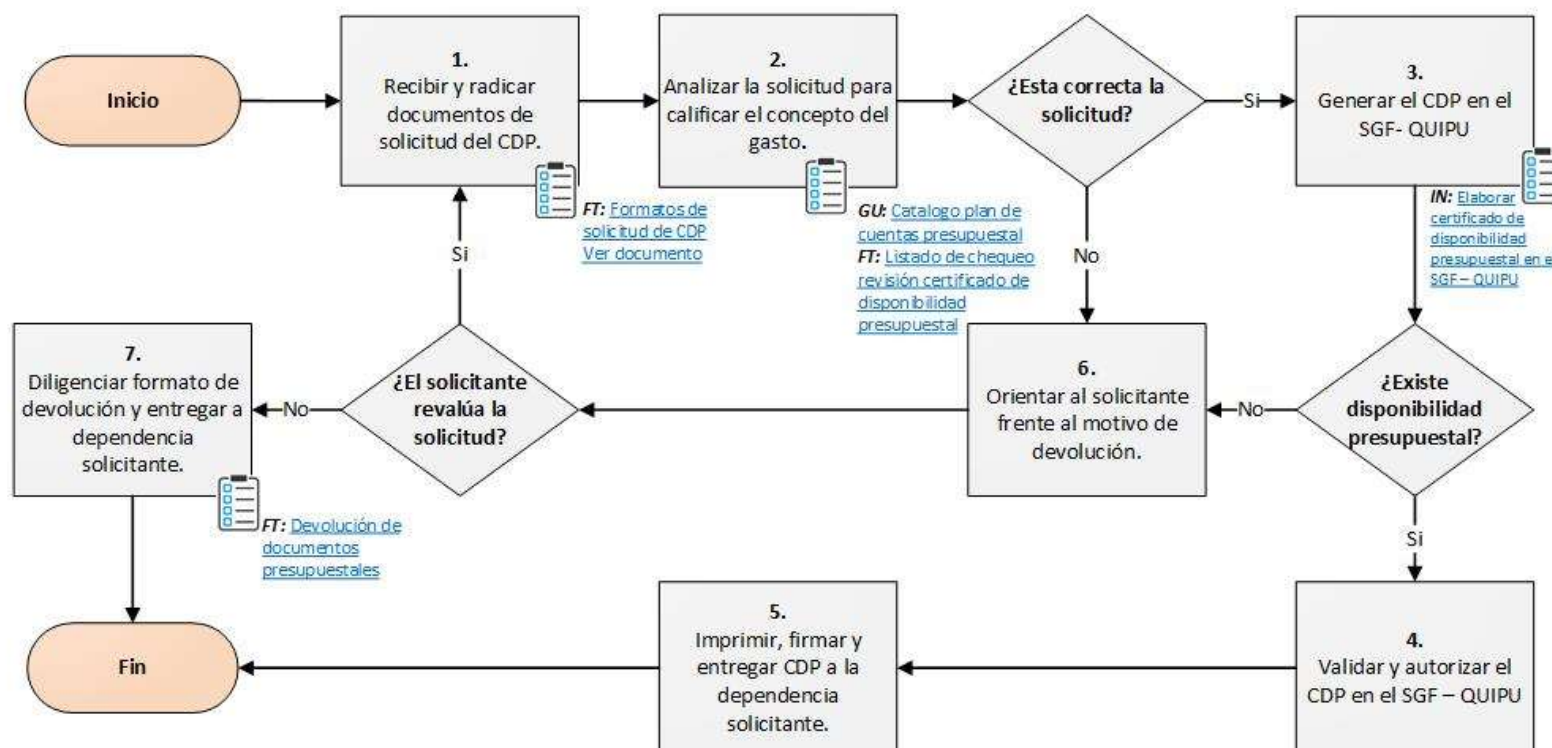
Procedimiento: Expedir certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)



	¿El solicitante revalúa la solicitud? Si: Actividad 1 No: Actividad 7				
7.	Diligenciar formato de devolución y entregar a dependencia solicitante	Devolver la solicitud de expedición de CDP adjuntando el formato de devolución, indicando los motivos por los cuales no se expide el CDP.	Área de Presupuesto, Asistente	Devolución de documentos presupuestales	N/A

Fin del procedimiento.

2. Información Específica del Procedimiento



Macroproceso: Gestión Administrativa Y Financiera
Proceso: Presupuesto
Procedimiento: Expedir certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)



Elaboró:	Amanda Almanza	Revisó:	Socorro Cardozo Miranda, Maria Fernanda Forero Siabato, Pilar Garcia Valencia.	Aprobó:	Álvaro Viña Vizcaíno
Cargo:	Asistente Administrativo	Cargo:	Jefe de la División Nacional de Gestión Presupuestal, Contratista de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa	Cargo:	Gerente Nacional Financiero y Administrativo
Fecha:	Junio 26 de 2018	Fecha:	Agosto 6 de 2018	Fecha:	Agosto 6 de 2018