

	Proceso Gestión Financiera	Página 1 de 9
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – C.D.P.	Código: GF-P-002
		Versión: 06

1. OBJETIVO

Establecer qué pasos se siguen para expedir un Certificado de Disponibilidad Presupuestal C.D.P, identificando dentro del presupuesto aprobado de la respectiva vigencia los rubros que se encuentran disponibles y libres de afectación con el propósito de apropiar recursos que garanticen los requerimientos que han sido estimados con anterioridad por las Unidades Académico-Administrativas de la Institución.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al desarrollo y ejecución de las actividades del proceso de Gestión Financiera tendientes a garantizar los recursos financieros que se requieran en las unidades académico – administrativas de la Universidad del Magdalena.

3. RESPONSABLE

El responsable de la adecuada ejecución de este procedimiento es el Profesional Especializado de la Dirección Financiera Grupo de Presupuesto de la Universidad del Magdalena.

4. GENERALIDADES

Legalmente el Certificado de Disponibilidad Presupuestal C.D.P se define como el acto administrativo o documento que expide el jefe de presupuesto o quien haga sus veces en cada entidad u organismo con capacidad de ordenar gastos, con el cual se garantiza la existencia de la apropiación presupuestal libre de afectación para el gasto que se va a efectuar.

El certificado debe identificar el rubro correspondiente, por razones prácticas es posible hacer agrupaciones de varios rubros presupuestales en un solo certificado. Cualquier compromiso que se adquiera por encima de la disponibilidad genera responsabilidad personal y pecuniaria.

El Certificado de Disponibilidad Presupuestal protege la apropiación correspondiente, pues uno de sus objetivos principales es evitar que los recursos presupuestales sean utilizados para ordenar y atender otros compromisos.

El Certificado de Disponibilidad presupuestal indica el número consecutivo, la fecha, dependencia, valor, código y nombre del rubro, centro de costos, concepto y firma del responsable.

Los saldos no utilizados de los certificados de disponibilidad presupuestal se cancelan y de esa manera quedan liberados para aplicarlos a otras órdenes de gastos. Las entidades solo pueden abrir licitación o concurso, e iniciar el trámite de celebración de contrato, cuando exista la apropiación correspondiente, la que se protegerá mediante un certificado de disponibilidad presupuestal.

El certificado de disponibilidad presupuestal afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal. En consecuencia, los órganos deberán llevar un control que permita determinar los saldos de apropiación disponibles para expedir nuevas disponibilidades.

El procedimiento para la elaboración del Certificado de Disponibilidad presupuestal –C.D.P. se soporta de un sistema de información que maneja la Dirección financiera de la Institución.

Las comunicaciones oficiales generadas por este procedimiento se tramitan y administran de acuerdo con el procedimiento [GD-P01 Procedimiento para el Control de Comunicaciones Oficiales Internas](#)

5. DESCRIPCIÓN

N°	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
01	Jefes/Unidades Académico-Administrativas	<u>Identificar Necesidades de adquisición de un bien o servicio</u> Una vez establece las necesidades, verifica que lo requerido esta dentro del Presupuesto General de la Institución y procede a diligenciar el Formato GF-F03 Formato Único para Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal –C.D.P.
02	Jefes/Unidades Académico-Administrativas	<u>Enviar Formato</u> Envía formato GF-F03 Formato Único para Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal – C.D.P. debidamente diligenciado al Ordenador del Gasto para su autorización.
03	Ordenador del Gasto	<u>Recibir, analizar, firmar y enviar solicitud</u> Recibe, analiza y firma el Formato GF-F03 Formato

N°	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
		Único para Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal –C.D.P y lo envía a la dirección financiera Grupo de Presupuesto para la elaboración del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
04	Técnico Administrativo/Grupo de Presupuesto	<u>Recibir y revisar la Solicitud</u> Recibe y analiza el formato GF-F03 Formato Único para Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal –C.D.P enviado por el Ordenador del Gasto.
05	Técnico Administrativo/Grupo de Presupuesto	<u>Verificar disponibilidad de recursos</u> Verifica que la unidad Académico – Administrativa solicitante tenga disponibilidad de recursos en el rubro a afectar y elabora el certificado de disponibilidad presupuestal, descargando el contenido del GF-F03 Formato Único para Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal – C.D.P al Sistema de Información Financiera SINAP El Formato GF-F03 Formato Único para Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal –C.D.P se digitaliza y se guarda como archivo adjunto en el Sistema de Información Financiera SINAP. Si la Unidad Académico – Administrativa no tiene recursos disponibles, se devuelve la solicitud al Ordenador del Gasto, haciendo la observación de rigor en aras de seguir con el procedimiento GF-P04 Procedimiento para la Modificación del Presupuesto General .
06	Profesional Especializado /Grupo de Presupuesto	<u>Revisar y Firmar Certificado de Disponibilidad Presupuestal C.D.P.</u> Revisa y avala con su firma la veracidad de lo consignado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Nota: el Certificado de Disponibilidad Presupuestal C.D.P. será guardado automáticamente en el Sistema de Información Financiera SINAP.
07	Técnico Administrativo/Grupo de Presupuesto	<u>Radicar y Entregar Certificado de Disponibilidad Presupuestal C.D.P.</u> Entrega a Ordenadores del Gasto los Certificados

N°	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
		de Disponibilidad Presupuestal expedidos mediante libros radicadores.
08	Técnico Administrativo/Grupo de Presupuesto	<u>Evaluar el Servicio prestado:</u> Envía a los usuarios el formato electrónico GF-F04 Formato evaluación del servicio de actividades que realiza el grupo de presupuesto , para ser diligenciado.
09	Profesional Especializado/Grupo Interno de Presupuesto	<u>Evaluar Servicio No Conforme:</u> Aplica el procedimiento GC-P05 Procedimiento para el control del servicio no conforme , en el caso que se presenten no conformidades en la prestación del servicio y pasar informe consolidado al proceso de Gestión de la Calidad.

6. MARCO LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	N° Identificación	Fecha de Expedición (DD/MM/AAAA)	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
Constitución Política de Colombia	Asamblea Nacional Constituyente	No aplica	20/07/1991	Titulo XII, Capítulo 3, Del Régimen Económico y de Hacienda Publica lo relacionado con el Presupuesto.
Ley	Ministerio de Educación Nacional	30	28/12/1992	Por la cual se organiza el servicio Público de la Educación Superior.
Decreto	Ministerio de Hacienda y Crédito Publico	568	21/03/1996	Por el cual se reglamentan las Leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995 Orgánicas del Presupuesto General de la Nación.
Resolución	Ministerio de Hacienda y Crédito Publico	036	7/05/1998	Por la cual se determinan algunas normas y procedimientos para registros presupuestales, suministro de información y su sistematización del Presupuesto General de la Nación”
Decreto	Ministerio de Hacienda y Crédito Publico	111	15/01/1996	Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición (DD/MM/AAAA)	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	012	02/09/2011	Por medio del cual se reforma el Estatuto General de la Universidad del Magdalena.
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	*Var	*Var	Por medio del Cual se determina el Presupuesto de Rentas y Gastos de la Universidad del Magdalena, para la vigencia fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre.
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	016	18/09/2015	“Por el cual se expide el Estatuto Presupuestal de la Universidad del Magdalena”
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	022	15/12/2016	“Por la cual se delegan unas funciones administrativas del Rector”
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	010	14/06/2013	“Por medio de la cual se adopta el estatuto de contratación de la Universidad del Magdalena”
Resolución Rectoral	Universidad del Magdalena	224	17/02/2017	“Por la cual se hacen unas delegaciones en materia contractual y se dictan otras disposiciones”
Resolución Rectoral	Universidad del Magdalena	253	09/03/2017	“Por la cual se deroga la resolución Rectoral No. 694 de 2014 y se establece nueva delegación en materia contractual para el Vicerrector de Extensión y Proyección Social”
Resolución Rectoral	Universidad del Magdalena	1143	15/12/2016	“Por medio de la cual se hacen unas delegaciones en materia contractual y se dictan otras disposiciones”
Resolución Rectoral	Universidad del Magdalena	884	26/09/2013	“por la cual se delegan unas funciones”
Resolución Rectoral	Universidad del Magdalena	425	14/06/2013	“Por la cual se establecen delegaciones en materia contractual y se dictan otras disposiciones”

*Var: Variable la identificación y fecha

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Aspectos Generales del Proceso Presupuestal Colombiano, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Santafé de Bogotá D. D.C.
- Diccionario de la Administración Pública Colombia, Carlos Pachón Lucas, 2ª Edición, 2001. Ediciones Jurídicas Gustavo Ibáñez Ltda, Santafé de Bogotá. D.C.
- Régimen Económico y Jurídico de la Hacienda Pública Colombiana, Consultinc Ltda. – Cescom, Abril/1998, Santafé de Bogotá. D.C.
- Presupuestos Para Municipios, un enfoque práctico, adaptado con Ley 617/2000 y 715/2001, Jhon Víctor Cardona Gutiérrez, Investigar Editores, Octubre/2002, Pereira.
- Nuevo Derecho Disciplinario Ley 734 de 2002, Presidencia de la Republica, Bogotá.
- Administración Financiera del Estado, Marco Jurídico Vigente. Compilación. Luis Domingo Rueda Acevedo, 2006.

8. REGISTROS

IDENTIFICACION		ALMACENAMIENTO		Responsable de Archivarlo	RECU-PERACION	DISPO-SICION
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención			
GF- F03	Formato Único para Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal – C.D.P	Sistema de Información Financiero	Permanente	Técnico Administrativo	Fecha	Digital
No Aplica	Certificado de disponibilidad presupuestal	Sistema de Información Financiero	Permanente	Técnico Administrativo	Fecha	Digital
GF-F04	GF-F04 Formato evaluación del servicio de actividades que realiza el grupo de presupuesto	Sistema de encuesta/ electrónico	1 Año – Archivo de Gestión	Técnico administrativo	Crono-lógico	Digital
No aplica	Radicado de entrega de certificados de disponibilidad presupuestal	Archivo de gestión/ Presupuesto	1 año – Archivo de Gestión	Técnico Administrativo	Consecu tivo	Destruir

El diligenciamiento de este ítem, se ejecuta de acuerdo al procedimiento [GC-P02 Procedimiento para el control de registros](#)

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01	13/02/2007	4.2. Descripción	Se adicionan las actividades relacionadas en los pasos 7 y 8 para asegurar la evaluación del servicio.
		7. Registros	Se modifica el tiempo de retención de los registros
02	23/02/2007	Todos los ítem	En cada uno de los ítems se realizaron ajustes para dar cumplimiento a los requerimientos de los modelos MECI 1000:2005, NTCGP1000:2004, y su articulación con el Sistema de Gestión Integral "COGUI".
		Pie de pagina	Se modificaron los responsables en la construcción del documento
03	20/08/2009	5. Descripción	Se modificó el paso No. 7 en descripción de la actividad. En la actividad 3 y 6 se agregaron notas aclaratorias correspondientes a la actividad y su interacción con el SINAP V6.
		6. Marco legal	Se ajustó la presentación de las fechas de expedición según formato DD/MM/AAAA, y se actualizó la normatividad.
		7. Documentos de referencia	Se incluyó un nuevo documento de referencia.
		8. Registros	Se modifíco el almacenamiento, responsable, recuperación y disposición del Certificado de disponibilidad presupuestal y del Formato GF-F03 Formato Único para Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal – C.D.P.
04	30/01/2012	3.Responsable	Se cambio profesional universitario por profesional especializado de acuerdo a la nueva estructura orgánica. (Acuerdo superior 012 del 2011)
		4.Generalidades	Se cambio el área de aplicación del sistema de información, paso de área administrativa y financiera a dirección financiera.
		5.Descripción	Paso 06 y 09, se cambio profesional universitario por Profesional Especializado Grupo de Presupuesto de acuerdo a la nueva estructura orgánica. (Acuerdo superior 012 del 2011)
			Paso 08, se cambia el responsable pasa de funcionario a técnico administrativo del grupo de presupuesto de acuerdo a la nueva estructura orgánica (Acuerdo superior 012 del 2011)y se cambió el nombre del formato GF - F04.
			Paso 09, se actualiza el nombre del proceso de Gestión de la Calidad.
		6. Marco Legal	Se agrega la constitución política de Colombia y el acuerdo superior 012 del 2011.
8. Registros	Se precisó que los responsables de archivar son los técnicos administrativos y se cambio el nombre, lugar y medio de almacenamiento del formato GF - F04.		

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
05	28/08/2012	Encabezado	Se elimina "UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD – "COGUI", se agrega el nombre del proceso al cual pertenece el documento.
		Pie de Página	Se cambia el responsable de la aprobación, teniendo en cuenta lo establecido en la Tabla N°1 Responsables de la aprobación de los documentos del Sistema de Gestión Integral.
		5.Descripción	En el paso 03, se retiró la nota explicativa y se adicionó de forma descriptiva en el paso 05.
		6.Marco legal	Se actualizó normatividad interna que reglamenta el nuevo estatuto presupuestal y otras reglamentaciones relacionadas con la contratación y delegación del gasto.
		8.Registros	Se actualizó la disposición del formato GF-F04 evaluación del servicio de actividades que realiza el grupo de presupuesto.

Elaboró	Revisó	Aprobó
<i>Anaflora Jimenez De la Hoz Responsable Grupo de Presupuesto Dirección Financiera 03/03/2017</i>	<i>Eira Rosario Madera Reyes Docente Asesora de Calidad Grupo de Gestión de la Calidad 09/03/2017</i>	<i>Ricardo Campo Redondo Director Financiero Líder del Proceso Gestión Financiera 10/03/2017</i>

10. ANEXOS

10.1 Flujograma

