



Objetivo del procedimiento

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.

Grupo de interés Participantes del procedimiento

Responsables de las actividades

- **Profesional especializado del grupo de presupuesto:** Responsable de la adecuada ejecución del procedimiento y avalar la veracidad de lo consignado en el C.D.P.
- **Jefes de unidades Académico- Administrativas:** Identificar necesidades de adquisición de un bien o servicio.
- **Ordenador del Gasto:** Autorizar la necesidad de adquisición del bien o servicio a los Jefes de unidades Académico- Administrativas.

Usuarios

- Unidades académicas
- Unidades Administrativa

Generalidades del procedimiento

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.

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 C.D.P 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 C.D.P 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 C.D.P 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 C.D.P

El C.D.P afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente Registró Presupuestal. En consecuencia, los órganos deberán llevar un control que permita determinar los saldos de apropiación disponibles para expedir nuevas disponibilidades.

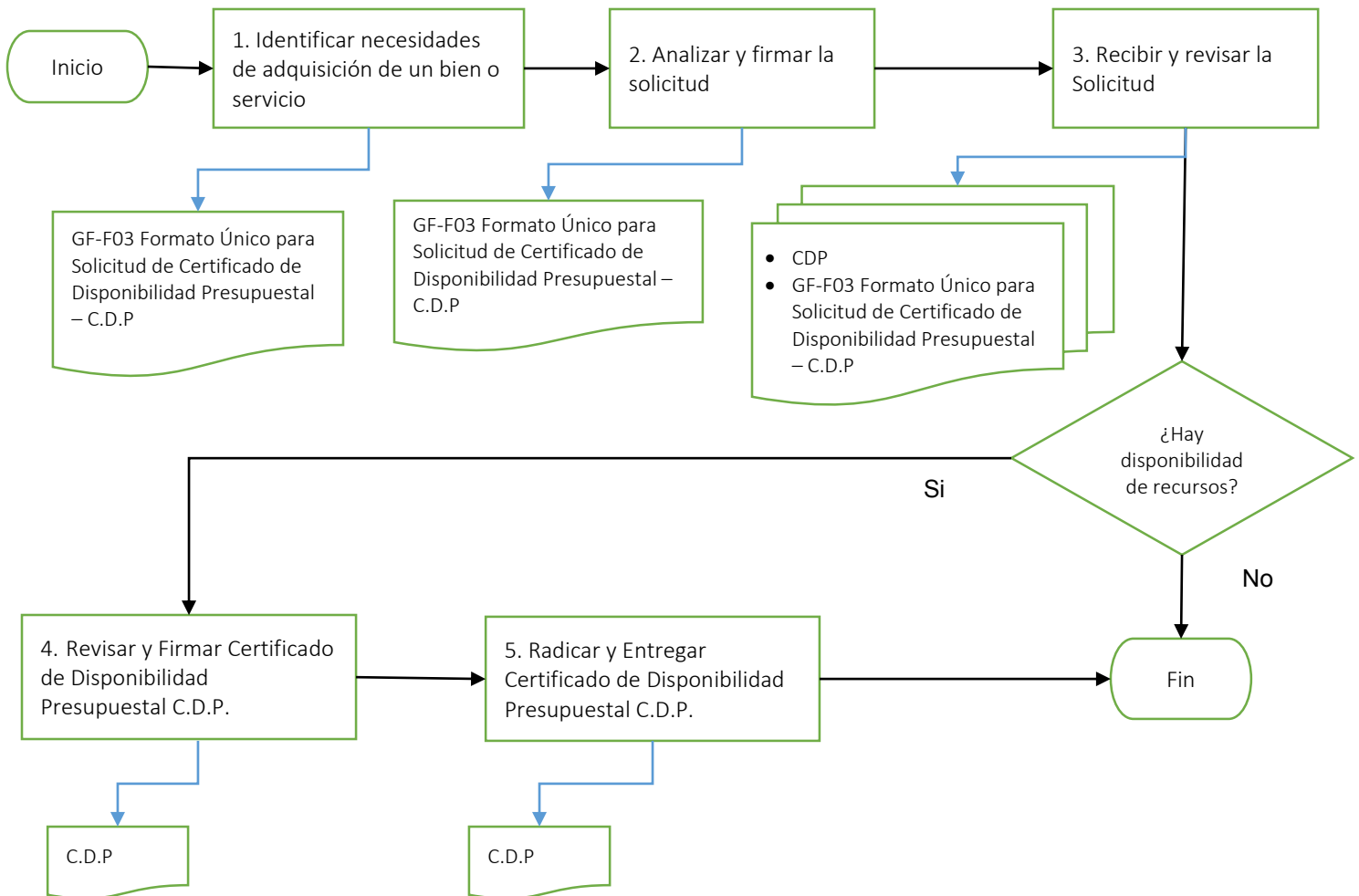
El procedimiento para la elaboración del C.D.P. se soporta de un sistema de información que maneja la Dirección financiera de la Institución SINAP.

Los CDP se entregan directamente al ordenador del gasto ya que se imprime una sola copia y la información queda registrada en el sistema SINAP.

Descripción del procedimiento

A continuación, se presenta el **flujograma** que permite visualizar actividades y árbol de decisión, la **matriz de actividades** con roles, registros y/o salidas y a quien se le comunica o es el destinatario del resultado o producto de la actividad; así como la **matriz se interacciones** con otros procesos ó dependencias.

Flujograma



Matriz de actividades

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Jefes de unidades Académico-Administrativas	1	<p><u>Identificar necesidades de adquisición de un bien o servicio</u></p> <p>Una vez establece las necesidades, verifica que lo requerido esté 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. y lo envía al ordenador del gasto para su autorización.</p>	<p>GF-F03 Formato Único para Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal – C.D.P.</p>	Ordenador del Gasto*
Ordenador del Gasto*	2	<p><u>Analizar y firmar la solicitud</u></p> <p>Recibe, analiza y firma el Formato GF-F03 Formato Único para Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal –C.D.P y lo envía al Grupo de Presupuesto para la elaboración del C.D.P</p>	<p>GF-F03 Formato Único para Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal – C.D.P</p>	Grupo de Presupuesto
Técnico Administrativo Grupo de presupuesto	3	<p><u>Recibir y revisar la Solicitud</u></p> <p>Recibe, analiza y verifica que la unidad Académico – Administrativa solicitante tenga disponibilidad de recursos en el rubro a afectar:</p> <p>Elabora el CDP en el SINAP de acuerdo a la información contenida en el formato de solicitud de CDP GF-F03. Formato Único para Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal –C.D.P</p> <p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • CDP • GF-F03 Formato Único para Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal –C.D.P 	Profesional especializado grupo presupuesto
Profesional Especializado Grupo de presupuesto	4	<p><u>Revisar y Firmar Certificado de Disponibilidad Presupuestal C.D.P.</u></p> <p>Revisa y avala con su firma la veracidad de lo consignado en el C.D.P.</p> <p>Nota: el C.D.P. será guardado automáticamente en el Sistema de Información Financiera SINAP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • C.D.P. 	Técnico Administrativo Del grupo presupuesto

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro salida y/o	A quien se comunica
Técnico Administrativo Del grupo presupuesto	5	<u>Radicar y Entregar Certificado de Disponibilidad Presupuestal C.D.P.</u> Entrega a Ordenadores del Gasto los C.D.P. expedidos.	• C.D.P	Ordenadores del gasto

*Vicerrectorías y Unidades Académico Administrativas

Matriz de interacciones con procesos del Sistema COGUI+ y dependencias

Dependencias	Vicerrectorías	Unidades académico administrativas
Procedimiento Para La Elaboración Del Certificado De Disponibilidad presupuestal – C.D.P.	x	x

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.

Normatividad interna

- Acuerdo Superior de acuerdo a la vigencia. 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 016 de 2015. Expide el Estatuto Presupuestal de la Universidad del Magdalena”.
- Acuerdo Superior 010 del 2013. Adopta el estatuto de contratación de la Universidad del Magdalena”.
- Acuerdo Superior 224 del 2017. Delegaciones en materia contractual y se dictan otras disposiciones”.
- Resolución Rectoral 253 del 2017. 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 425 del 2013. Delegaciones en materia contractual y se dictan otras disposiciones”.

Normatividad externa

- Constitución Política de Colombia. Título XII, Capítulo 3, Del Régimen Económico y de Hacienda Pública lo relacionado con el Presupuesto.
- Ley 30 de 1992. Organiza el servicio Público de la Educación Superior.
- Decreto 568 de 1996. Reglamentan las Leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995 Orgánicas del Presupuesto General de la Nación.
- Resolución 036 de 1998. Determinan algunas normas y procedimientos para registros presupuestales, suministro de información y su sistematización del Presupuesto General de la Nación”
- Decreto 012 del 2011. Compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.

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 modificó 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)

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
			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.
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.
06	10/03/2017	Plantilla	Se ajusta el contenido a la Plantilla para procedimientos con interacciones y comunicación de resultado de actividades
		Responsable	Se definen los Participantes y responsables del procedimiento
		Generalidades	Se incluye el alcance del documento.
		Descripción	Se modifican las actividades 1, 3 y 4 Se eliminan las actividades 2,5,8 y 9.
		Normatividad	Se elimina el decreto 111 de 1996, el acuerdo superior 012 del 2011, el acuerdo superior 022 del 2016, la resolución rectoral 1143 del 2016 y la resolución rectoral 884 del 2013

<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Aprobó</i>
<i>Anaflore Jimenez De La Hoz Profesional Especializado Grupo de Presupuesto 27/09/2021</i>	<i>Yineth Pérez Torres Responsable Mejora Continua Grupo de Gestión de la Calidad 29/09/2021</i>	<i>Ronald Rojas Duica Director Financiero Responsable proceso Gestión Financiera 1/10/2021</i>