

	Proceso Gestión Financiera INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO DE SOLICITUD DE CDP	Página 1 de 13
		Código: GF-I05
		Versión: 01

CONTENIDO

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. RESPONSABLE	2
4. DESCRIPCIÓN	2
4.1 Observaciones Generales	12
5. REGISTROS DE MODIFICACIONES	13

1. OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para el correcto diligenciamiento de las Solicitudes de Certificado de Disponibilidad Presupuestal-C.D.P realizadas por los ordenadores de gastos.

2. ALCANCE

Este Instructivo aplica para todas las personas ordenadoras de gastos en la Universidad del Magdalena.

3. RESPONSABLE

El responsable de la adecuada ejecución de este instructivo es el Profesional Especializado Responsable del Grupo de Presupuesto.

4. DESCRIPCIÓN

A continuación, se presentan los pasos a seguir para el diligenciamiento correcto de la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal – CDP

- **Habilitar macros en Excel:** en el programa Excel debe dar clic en Archivo/Opciones/Centro de Confianza/Configuración del Centro de Confianza/Cofiguración de Macros/Habilitar todas las macros (ver ilustración 1,2,3 y 4).



Ilustración 1. Archivo



Ilustración 2. Opciones

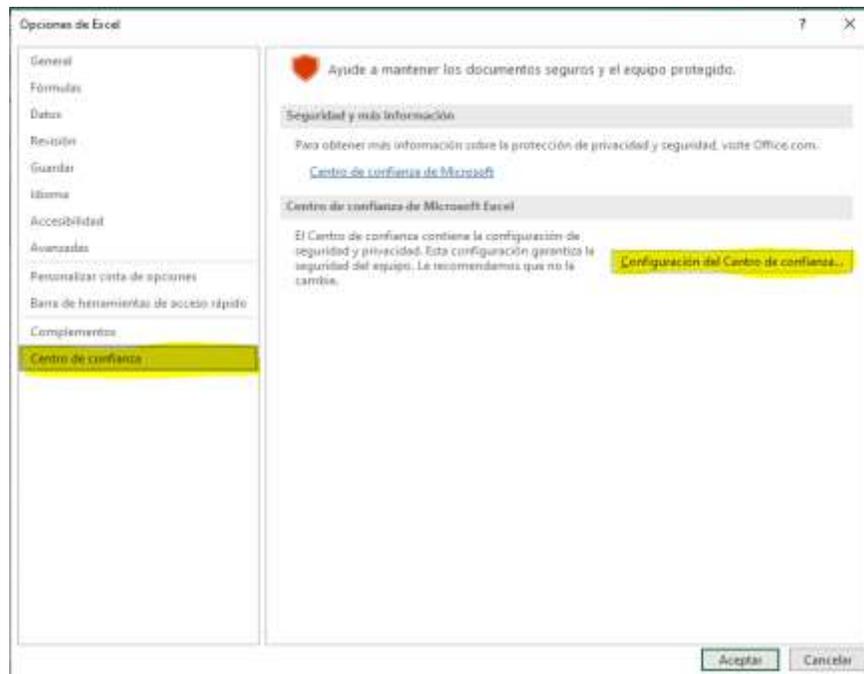


Ilustración 3. Centro de confianza

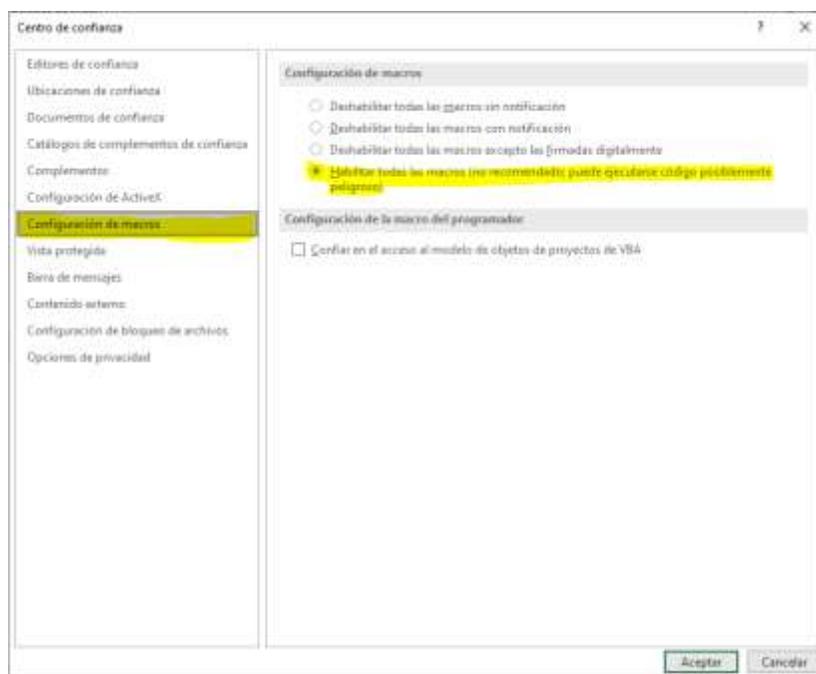


Ilustración 4. Habilitación de macros

- Después de tener la función de macro habilitada se puede proceder a diligenciar el formato de Solicitud de CDP.
- En la primera parte del formato (**encabezado**) aparecen las siguientes opciones:
 - ✓ **Fecha:** Indique la fecha de la solicitud
 - ✓ **Unidad Solicitante:** Seleccione la dependencia o unidad solicitante
 - ✓ **Ordenación del Gasto:** Seleccione la Dependencia que autoriza la ordenación del gasto para la solicitud.
 - ✓ **Tipo de Gasto:** Defina el tipo de gasto que va a solicitar
 - Funcionamiento
 - Servicio a la Deuda
 - Inversión - Plan de Acción
 - Inversión - Plan de Compras
 - Recursos Administrados
- **Definir el Concepto:** Diligencie de manera desagregada el uso del gasto conforme a los conceptos especificados en el nuevo catalogo de clasificación presupuestal. El concepto de la solicitud, deberá contener una descripción general y abierta del requerimiento.
- **Valor:** Este valor será calculado automáticamente con los montos que definan en los rubros seleccionados (cuerpo del formato).

	FORMATO ÚNICO PARA SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - C.D.P	GF- F03
		Versión 09
		Aprobación 4/2/2021

FECHA:	<input type="text" value="dd"/>	<input type="text" value="mm"/>	<input type="text" value="aaaa"/>	UNIDAD SOLICITANTE:	<input type="text"/>	
				ORDENACIÓN DEL GASTO:	<input type="text"/>	
CONCEPTO:	<input style="width: 100%; height: 50px;" type="text"/>				TIPO DE GASTO:	<input type="text"/>
					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto;"> Tipo de Solicitud Seleccione el Tipo de Solicitud de gasto para que se le desplieguen las opciones correspondientes. </div>	
* VALOR: \$	<input type="text" value="0"/>					
* (Suma automática)						

Ilustración 5. Encabezado del formulario

- En la segunda parte del formato se activarán las casillas según el Tipo de Gasto que haya seleccionado.

Funcionamiento

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL			
Funcionamiento/Rubro	Catálogo:	Valor:	<input type="button" value="Agregar"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Funcionamiento - Catálogo - Valor			
<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>			<input type="button" value="Limpiar"/>
<hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> FIRMA SOLICITANTE			
			
AUTORIZADO: <hr style="width: 80%; display: inline-block; vertical-align: middle;"/> FIRMA ORDENADOR DEL GASTO			
 incluyente e innovadora		PERIODO 20.24	
		RECIBIDO	
		FECHA: <input type="text" value="dd"/> <input type="text" value="mm"/> <input type="text" value="aaaa"/> : <input type="text" value="hora"/>	
		FIRMA: <hr style="width: 80%; display: inline-block; vertical-align: middle;"/>	
Espacio para uso exclusivo Grupo de Presupuesto			

Ilustración 6. Funcionamiento

- Seleccione el Rubro presupuestal del funcionamiento en la lista desplegable

The screenshot shows the 'IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL' form. The 'Funcionamiento/Rubro' dropdown is open, displaying a list of budgetary items including:

- AFILIACIONES E INSCRIPCIÓN A ENTIDADES U ORGANISMOS
- AVL. CONTRATISTAS EN RIESGO
- ARRENDAMIENTOS
- AUXILIO DE ALIMENTACIÓN - EMPLEADOS PÚBLICOS ADMINI
- AUXILIO DE TRANSPORTE - EMPLEADOS PÚBLICOS ADMINI
- AUXILIOS Y PUBLICACIONES
- BONIFICACIÓN POR PRODUCTIVIDAD ACADÉMICA - DOCENTE
- BONIFICACIÓN POR SECURIDAD - EMPLEADOS PÚBLICOS A

 The 'Catálogo' and 'Valor' fields are empty, and the 'Agregar' button is visible on the right.

Ilustración 7. Selección del rubro

- Seleccione la categoría del rubro (en el catálogo aparecerán las categorías del rubro que haya seleccionado)
- Digite el monto en la casilla valor
- Clic en el botón Agregar

The screenshot shows the 'IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL' form. The 'Funcionamiento/Rubro' field now contains 'Honorarios Profesionales'. The 'Catálogo' dropdown is open, displaying a list of categories including:

- SERVICIOS ADMINISTRATIVOS COMBINADOS DE OF
- SERVICIOS DE INGENIERÍA
- SERVICIOS DE PROMOCIÓN Y PRESENTACIÓN DE AF
- SERVICIOS DE SALUD HUMANA
- SERVICIOS JURÍDICOS
- SERVICIOS DE BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS
- SERVICIOS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN/IT
- SERVICIOS FOTOGRÁFICOS Y SERVICIOS DE REVELA

 The 'Valor' field is empty, and the 'Agregar' button is visible on the right.

Ilustración 8. Selección de la categoría

Servicio a la deuda

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

Servicio a la Deuda <input type="text"/>	Catálogo: <input type="text"/>	Valor: <input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar"/>
---	-----------------------------------	--------------------------------	--

Servicio a la Deuda - Catálogo - Valor

FIRMA SOLICITANTE



AUTORIZADO: **FIRMA ORDENADOR DEL GASTO**

 incluyente e innovadora PERIODO 20.24	RECIBIDO FECHA: <input type="text"/> dd <input type="text"/> mm <input type="text"/> aaaa : <input type="text"/> hora FIRMA: _____ <small>Espacio para uso exclusivo Grupo de Presupuesto</small>
--	---

Ilustración 9. Servicio a la Deuda

- Seleccione el Servicio a la Deuda

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

Servicio a la Deuda <input type="text"/>	Catálogo: <input type="text"/>	Valor: <input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar"/>
---	-----------------------------------	--------------------------------	--

DEUDA PÚBLICA - AMORTIZACIONES

DEUDA PÚBLICA - INTERESES, COMISIONES Y GASTOS

Ilustración 10. Seleccionar servicio

- Seleccione la categoría del servicio a la Deuda
- Asigne el monto del servicio por categoría en la casilla valor
- Clic en agregar

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

Servicio a la Deuda <input type="text"/>	Catálogo: <input type="text"/>	Valor: <input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar"/>
---	-----------------------------------	--------------------------------	--

DEUDA PÚBLICA - AMORTIZACIONES

Banca Comercial

Servicio a la Deuda - Catálogo - Valor

Ilustración 11. Seleccionar categoría

Inversión - Plan de Acción

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

Inversión/Plan de Acción

Proyecto de Inversión Plan de Acción

Catálogo:

Valor:

Inversión/Plan de Acción - Catálogo - Valor

Vo.Bo. Jefe Oficina Asesora de Planeación

FIRMA SOLICITANTE

AUTORIZADO: _____
FIRMA ORDENADOR DEL GASTO

RECIBIDO

FECHA: / / : hora

FIRMA: _____

Ilustración 12. Plan de Acción

- Seleccione el Fondo del Plan de Acción en la lista desplegable

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

Inversión/Plan de Acción

FONDO DE INVERSIÓN FONDECAS

FONDO DE INVERSIONES EN INFRAESTRUCTURA Y DOTACION

FONDO DE FORMACIÓN AVANZADA

FONDO DE EXTENSIÓN

FONDO DE APOYO A LA MANUTENCIÓN Y DESARROLLO ESTUDIANTIL

FONDO DE BECAS

OTRAS INVERSIONES

FONDO DE REGIONALIZACIÓN

Proyecto de Inversión Plan de Acción

Valor:

Ilustración 13. Seleccionar Fondo

- Seleccione el proyecto de inversión en la lista desplegable.

The screenshot shows the 'IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL' form. On the left, there are three input fields: 'Inversión/Plan de Acción' with the value 'FONDO DE INVESTIGACIÓN -FONCIENCIAS', 'Catálogo:' (empty), and 'Inversión/Plan de Acción - Catálogo - Valor' (empty). On the right, there is a 'Proyecto de Inversión Plan de Acción' dropdown menu. The dropdown is open, showing a list of project options. The first option, 'Edición, publicación y posicionamiento de la producción editorial', is highlighted in blue. A blue 'Agregar' button is located to the right of the dropdown.

Ilustración 14. Seleccionar proyecto

- Seleccione categorías del rubro y defina el monto
- Clic en el botón Agregar

The screenshot shows the 'IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL' form. On the left, the 'Inversión/Plan de Acción' field contains 'FONDO DE INVESTIGACIÓN -FONCIENCIAS'. The 'Catálogo:' field is open, displaying a list of categories. The first category, 'Otros Servicios Profesionales Y Técnicos H. C. P.', is highlighted in blue. On the right, the 'Proyecto de Inversión Plan de Acción' dropdown is closed and contains the text 'Fortalecimiento de grupos y otras unidades del sistema institucional de CTel'. A 'Valor:' input field is empty, and a blue 'Agregar' button is to its right.

Ilustración 15. Seleccionar Rubros e insertar valor

Inversión – Plan de Compra

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

Inversión/Plan de Compra

Catálogo:

Valor:

Plan de Compra - Catálogo - Valor

Yo.Bo. Vicerrector Administrativo

FIRMA SOLICITANTE

AUTORIZADO: _____

FIRMA ORDENADOR DEL GASTO

RECIBIDO

FECHA: :

FIRMA: _____

Espacio para uso exclusivo Grupo de Presupuesto

Ilustración 16. Plan de Compra

- Seleccione Rubro de inversión del Plan de Compra
- Seleccione categoría del rubro y defina el monto
- Clic en el botón Agregar

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

Inversión/Plan de Compra

Catálogo:

Valor:

Plan de Compra - Catálogo - Valor

ACTIVOS FIJOS

Alimentos y Bebidas
 Alimentos de Repostería O Alimentos Elaborados De Minerales Blancos/Otros (Excepto Los Alimentos) Y Lácteos Azucarados Y Vegetales
 Aceites Y Otros Combustibles De Suministro De Agua, Excepto Gasoductos
 Acumuladores, Pilas Y Baterías Primarias Y Sus Partes Y Piezas
 Acumuladores, Pilas Y Baterías Primarias Y Sus Partes Y Piezas
 Accesorios Y Herramientas, Y Sus Partes Y Piezas
 Agua Natural

Ilustración 17. Seleccionar Rubros y categorías Plan de Compra

Recursos Administrados

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

Convenio (Entidad-Número y Fecha)

Recurso Administrador/Rubro

Catálogo:

Valor:

Agregar

Recurso Administrador - Rubro - Catálogo - Valor

Limpiar

Vn.Bn. Responsable del Convenio

FIRMA SOLICITANTE



AUTORIZADO: _____
FIRMA ORDENADOR DEL GASTO

RECIBIDA

FECHA: : hora

FIRMA: _____

Ilustración 18. Recursos Administrados

- Diligencie los datos del Convenio en la casilla correspondiente con los datos requeridos.
- Seleccione el Rubro del convenio
- Seleccione la categoría del rubro en el catálogo y defina el monto
- Clic en agregar.

Código: GF – 105

Versión: 01

Página 11 de 13

COPIA NO CONTROLADA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

Convenio (Entidad - Número y Fecha)
 Convenio: xxxxx.....

Recursos Administrados/Rubro Honorarios no Profesionales	Catálogo: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS COMBINADOS DE OFICINA SERVICIOS DE PROMOCION Y PRESENTACION DE ARTES ESCENICAS SERVICIOS DE SALUD HUMANA SERVICIOS DEPORTIVOS Y DEPORTES RECREATIVOS SERVICIOS JURIDICOS SERVICIOS DE BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS SERVICIOS DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION (TI) DE COMERCIO ELECTRONICO SERVICIOS FOTOGRAFICOS Y SERVICIOS DE REVELADO FOTOGRAFICO	Valor: <input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar"/>
---	--	--------------------------------	--

Recursos Administrados- Rubro - Catálogo - V

Ilustración 19. Rubros y categorías servicios administrados

- Antes de imprimir la solicitud de CDP debe guardarlo en formato PDF, de la siguiente manera:
 - ✓ Al final del documento, le aparecerá el siguiente botón. Ver Ilustración 20, automáticamente se le guardará el documento diligenciado en su carpeta de descargas.



Ilustración 20. Botón para guardar el documento

4.1 Observaciones Generales

- ✓ En el cuadro blanco se mostrará la información de los rubros y valores seleccionados.
- ✓ Tenga en cuenta que si todas las casillas seleccionables y editables no tienen contenido, el botón de agregar no funcionará.
- ✓ El formato de solicitud de CDP puede tener varios Rubros seleccionados siempre y cuando pertenezcan a un mismo tipo de gasto.
- ✓ En un mismo rubro se pueden agregar varias categorías con el valor correspondiente de cada una.
- ✓ El botón limpiar elimina todo lo que haya agregado en el cuadro.
- ✓ Si desea borrar solo algunos datos, de doble clic en el cuadro y elimine rubro, categoría y valor.

- ✓ No se debe ingresar un rubro, categoría o valor manualmente en el cuadro; este sólo se debe modificar si necesita eliminar algún dato ingresado.
- ✓ El orden de selección es Rubro/categoría/Valor.
- ✓ Para ingresar un nuevo rubro debe seleccionarlo en la lista desplegable.
- ✓ Siempre que haga algún cambio manual en el cuadro, de clic en otra celda para que se tome el cambio en la sumatoria del valor general.
- ✓ Si va a montarle una firma al formato, lo debe hacer en el pdf que se genera cuando presiona el botón Ilustración 20.
- ✓ Si desea crear una nueva solicitud de CDP no es necesario que abra nuevamente el archivo de excel, puede limpiar los datos del que acabó de llenar y generar nuevamente el pdf.
- ✓ Después de diligenciar el formato de CDP, si desea puede deshabilitar función para macros.

5. REGISTROS DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción

<p>Elaboró</p> <p><i>ANAFLOA JIMENEZ DE LA HOZ</i> <i>Responsable Grupo de Presupuesto</i> <i>Dirección Financiera</i> <i>1/02/2021</i></p>	<p>Revisó</p> <p><i>Yineth Pérez Torres</i> <i>Responsable Mejora Continua</i> <i>Sistema de Gestión COGUI+</i> <i>Grupo de Gestión de la Calidad</i> <i>3/2/2021</i></p>	<p>Aprobó</p> <p><i>Ronald Rojas Duica</i> <i>Responsable del Proceso de Gestión</i> <i>Financiera</i> <i>4/2/2021</i></p>
---	--	--