

	Grupo de Presupuesto PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL –C.D.P.	Página 1 de 6
		Código: GF-P02
		Versión:08- 8/09/2023

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 con recursos disponibles y libres de afectación con el propósito de ejecutar gastos que han sido estimados con anterioridad por las unidades académico-administrativas de la institución.

Responsables y participantes

- **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.
- **Unidades académico- administrativas:** Identificar necesidades de adquisición de un bien o servicio y solicitar aprobación al ordenador del gasto.
- **Ordenador del gasto:** Autorizar la solicitud de adquisición del bien o servicio.

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 por las unidades académico – administrativas de la Universidad del Magdalena.

Legalmente el C.D.P se define como el acto administrativo o documento que expide el profesional especializado 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 de disponibilidad. 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 se identifica con un número consecutivo, fecha de expedición, dependencia que ordena el gasto, valor, código presupuestal, descripción del código presupuestal, centro de costos de la unidad solicitante, concepto del gasto y firma del responsable del grupo de presupuesto.

Los saldos no utilizados de los C.D.P se liberan y de esa manera quedan liberados para aplicarlos a otras órdenes de gastos. Las unidades académico – administrativas 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 Certificado de registró presupuestal o Compromiso presupuestal. En consecuencia, los órganos deberán llevar un control que permita determinar los saldos de apropiación disponibles para expedir nuevas disponibilidades.

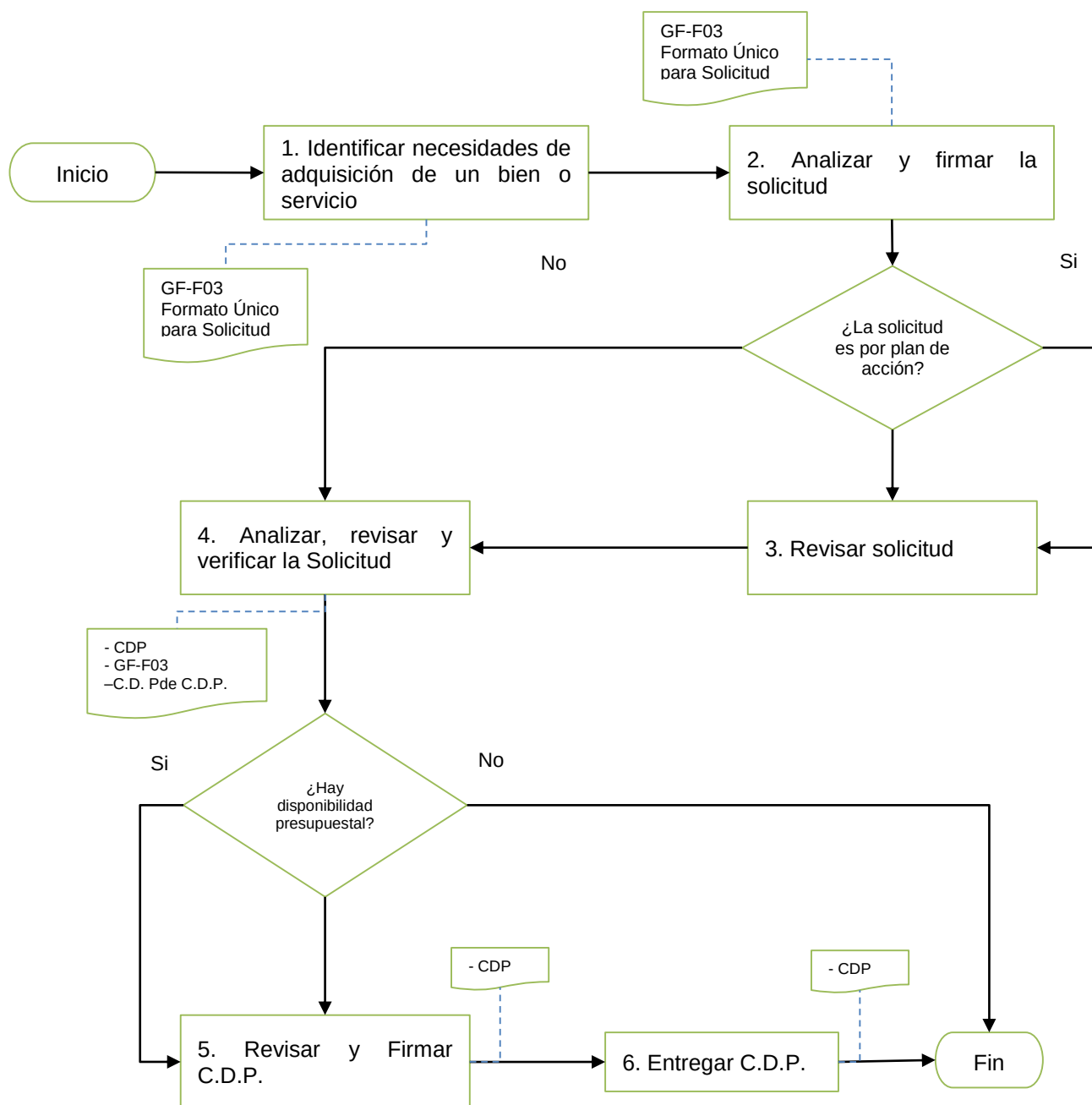
El procedimiento para la elaboración del C.D.P. se soporta de un sistema de información que maneja el área financiera de la Institución.

El CDP se entrega al ordenador del gasto por correo electrónico o medio físico.

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 de interacciones** con otros procesos ó dependencias.

Flujograma



Matriz de actividades

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro salida y/o	A quien se comunica
Unidades académico-administrativas	1	<u>Identificar necesidades de adquisición de un bien o servicio</u> Identifican y establecen las necesidades, verificando que lo requerido esté dentro del presupuesto general de la institución y procede a diligenciar el Formato GF-F03 Formato Único para Solicitud de –C.D.P. y lo envía al ordenador del gasto para su autorización. Nota: Para el diligenciamiento se debe seguir el instructivo GF-I05 Instructivo para diligenciar el formato de solicitud de CDP	GF-F03 Formato Único para Solicitud de C.D.P.	Ordenador del Gasto*
Ordenador del Gasto*	2	<u>Analizar y firmar la solicitud</u> Analiza y firma el 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. continua en la actividad 4. Para el caso de solicitudes de C.D.P por Plan de acción (proyectos del Plan de Acción Institucional) siga con la siguiente actividad antes de enviarla para aprobación por la oficina de Presupuesto.	GF-F03 Formato Único para Solicitud de C.D.P.	Grupo de Presupuesto Oficina Asesora de Planeación
Oficina Asesora de Planeación	3	<u>Revisar solicitud</u> Revisa que el proyecto tenga disponibilidad presupuestal, que el concepto sea viable y que los indicadores estén alineados a las metas institucional y procede a dar visto bueno (V.B.)	Visto bueno del proyecto	Ordenador del Gasto* Grupo de Presupuesto
Técnico administrativo grupo de presupuesto.	4	<u>Analizar, revisar y verificar la Solicitud</u> Recibe, analiza y revisa el Formato diligenciado GF-F03 Formato Único para Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal –C.D.P. y verifica que la unidad Académico – administrativa solicitante tenga disponibilidad de recursos en el rubro a afectar. Elabora el C.D.P en el sistema de información financiero de acuerdo con la información contenida en el formato de solicitud GF-F03 Formato Único para Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal –C.D. P Nota: 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 financiero.	• CDP • GF-F03 Formato Único para Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal –C.D. P	Profesional especializado grupo de presupuesto.

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro salida y/o	A quien se comunica
Profesional Especializado@ Grupo de presupuesto	5	<u>Revisar y Firmar C.D.P.</u> Revisa y avala con su firma la veracidad de lo consignado en el C.D.P. Nota: El C.D.P expedido se guarda de manera consecutiva en el sistema de información financiero para los respectivos reportes y se emite un original para los trámites administrativos del Ordenador del Gasto.	• C.D. P	Técnico administrativo del grupo de presupuesto
Técnico administrativo del grupo presupuesto	6	<u>Entregar C.D.P.</u> Entrega mediante documento PDF el Certificado de Disponibilidad Presupuestal a Ordenador del Gasto. El documento en PDF se entrega de manera electrónica o física.	• 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	Oficina Asesora de Planeación
Procedimiento Para La Elaboración Del Certificado De Disponibilidad presupuestal – C.D.P.	x	x	x

Documentos de referencia

- Aspectos Generales del Proceso Presupuestal Colombiano, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Santafé de Bogotá 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 República, Bogotá.
- Administración Financiera del Estado, Marco Jurídico Vigente. Compilación. Luis Domingo Rueda Acevedo, 2006.
- Resolución 3832 – octubre 18 de 2019; Por la cual se expide el Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales y sus Descentralizadas - CCPET
- Resolución 1355 – Julio 01 de 2020; Por la cual se modifica la Resolución No. 3832 del 18 de octubre de 2019, mediante la cual se expide el Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales y sus Descentralizadas - CCPET
- Resolución 2323 – noviembre 24 de 2020; Por la cual se modifica el inciso segundo del artículo 5º de la Resolución No. 3832 del 18 de octubre de 2019 de la siguiente forma: “Las entidades territoriales y sus descentralizadas programarán y ejecutarán el presupuesto de la vigencia 2021 con el CCPET o con el clasificador que estén utilizando en la actualidad. Para la

programación y ejecución del presupuesto de la vigencia 2022 y siguientes, aplicarán únicamente el CCPET. Parágrafo: Sin perjuicio de lo anterior, con el objetivo de garantizar la aplicación plena del Catálogo de Clasificación Presupuestal en 2022, el Gobierno Nacional solicitará a todas las Entidades Territoriales y sus Descentralizadas, reportes de información con base en el CCPET durante la vigencia 2021.”

- Resolución 0401 – Febrero 18 de 2021; Por la cual se actualizan los anexos de la [Resolución No. 3832 del 18 de 2019](#), mediante la cual se expide el Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales y sus Descentralizadas – CCPET
- Resolución 3438 – diciembre 27 de 2021; Por la cual modifica el artículo 3° y se actualizan los anexos de la Resolución No. 3832 del 18 de octubre de 2019, mediante la cual se expide el Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales y sus Descentralizadas – CCPET y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 2372 septiembre 09 de 2022; Por la cual se actualizan los anexos de la Resolución No. 3832 del 18 de octubre de 2019, mediante la cual se expide el Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales y sus Descentralizadas – CCPET

Normatividad interna

- Acuerdo Superior var* “Por la 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 016 de 2015. Expide el Estatuto Presupuestal de la Universidad del Magdalena”.
- Acuerdo Superior 018 de 2016. “Por el cual se modifica el Estatuto Presupuestal de la Universidad del Magdalena”.
- Acuerdo Superior 023 de 2016. “Por el cual se modifica el nombre y el alcance del Fondo de Inversiones en Infraestructura creado mediante el Acuerdo Superior No. 016 de 2015”.
- 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”.
- Resolución No. 663 del 28 de octubre de 2022, “Por la cual se delegan algunas funciones a los servidores públicos del nivel directivo y/o asesor”
- Resolución No. 741 del 28 de diciembre de 2022, “Por la cual se hace una delegación al Vicerrector Administrativo”.

var*: varia cada año

Registro de modificaciones

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
1	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

2	23/02/2007	Todos los ítems	En cada uno de los ítems se realizaron ajustes para dar cumplimiento a los requerimientos de los modelos MECI 1000:2005, NTC GP 1000:2004, y su articulación con el sistema de Gestión Integral "COGUI"
		Pie de pagina	Se modificaron los responsables en la construcción del documento
3	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 con 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 cambió profesional universitario por Profesional Especializado Grupo de Presupuesto de acuerdo con 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 con 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 cambió el nombre, lugar y medio de almacenamiento del formato GF -F04
5	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.
6	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
7	01/10/2021	Generalidades	Se modifican y actualizan conceptos
		Matriz de actividades	Se actualizan y ajustan actividades. Se adiciona la actividad N°6
		Matriz de interacciones	Se incluye una nueva dependencia perteneciente a la ejecución de este procedimiento: - Oficina asesora de planeación
		Normativa	Se agregan la resolución No. 663 del 28 de octubre de 2022 y Resolución No. 741 del 2022.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ana flora Jimenez De La Hoz Profesional Especializado Grupo de Presupuesto 06/09/2023	Yineth Pérez Torres Responsable Mejora Continua Grupo de Gestión de la Calidad 08/09/2023	Ronald Rojas Duica Director Financiero Responsable proceso Gestión Financiera 08/09/2023