

	Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Código	IGP-01 v.04
		Página	1 de 4

1. Objetivo y Alcance

Expedir un documento que certifica que la Universidad de Pamplona, según lo planificado, cuenta con los recursos presupuestales y financieros para la adquisición de gastos generales, servicios personales, transferencias, inversión y el servicio a la deuda.

Inicia con la recepción de la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal aprobada y debidamente firmada y finaliza con el Registro de la Información de la Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal en el sistema Gestasoft.

2. Responsable

El responsable de la Implementación adecuada de este instructivo es el Director de Presupuesto y Contabilidad.

3. Definiciones

3.1 Saldo de Aprobación

Es el resultado de la diferencia que existe entre el total del Presupuesto aprobado menos los certificados de Disponibilidad Presupuestal.

3.2 Rubro

Es un código numérico asociado a un nombre al cual se le asigna un monto con una destinación específica y de conformidad con los Planes Institucionales aprobados en el presupuesto de la respectiva vigencia.

3.3 Ordenador del Gasto

Es la persona con la autoridad y responsabilidad en la toma de decisiones, relacionadas con la inversión de los recursos Financieros de la Universidad de Pamplona.

3.4 Tipo de Dependencia

Es la clasificación que se le ha dado a la dependencia que existe en la Universidad de acuerdo a su funcionalidad como, por ejemplo: Laboratorio, Facultades, Oficinas administrativas, investigaciones, Cread, entre otros.

Las demás definiciones que aplican para el presente Documento se encuentran contempladas en la **Norma NTC ISO 9000 Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y vocabulario.**

Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma Daniel Larrotta Sandoval		Firma Farid Rafael Villalba Taborda		Firma Jhon Avery Arenas	
Fecha 03 de Abril de 2020		Fecha 03 de Abril de 2020		Fecha 23 de abril de 2020	

*** INFORMACIÓN DOCUMENTAL NO CONTROLADA***



Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal

Código

IGP-01 v.04

Página

2 de 4

4. Contenido

Nº DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLE
1	RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD APROBADA		
1.1	<p>Se recepciona el soporte de la solicitud realizada por los diferentes ordenadores del gasto en el sistema GESTASOFT: FDE.VA-07 “Solicitud de Disponibilidad Presupuestal”</p> <ul style="list-style-type: none">Para los requerimientos de bienes y servicios solicita además el formato FCT-05 “Estudio de Conveniencia y Oportunidad – Requerimiento de Bienes y Servicios” con la autorización firmada por el Ordenador del Gasto.Para requerimientos de órdenes de prestación de servicios, se solicita el formato FCT-02 “Autorización para Celebración de Orden de Prestación de Servicios” y el formato FDE.VA-07 “Solicitud de Disponibilidad Presupuestal” y verifica también el FCT-18 “Lista de Chequeo - Contratación de Orden de Prestación de Servicios” con el visto bueno del proceso de Contratación.El FGH-12 “Planilla de Nómina” del Proceso de Gestión del Talento Humano.	1 día	Técnico administrativo del proceso presupuestal y contable
2	ANÁLISIS PRESUPUESTAL DE LA SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.		
2.2	<p>Recibida la solicitud procede a verificar en el sistema teniendo en cuenta los siguientes aspectos a revisar:</p> <ol style="list-style-type: none">Analizar el Rubro por el cual se hará la ejecución.Analizar los saldos de apropiación del respectivo rubro.Si existe saldo de apropiación procede según el Paso 3. Registrar la información de la Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal. <p>Si no existe saldo en el rubro devuelve la solicitud al proceso solicitante mediante un memorando explicando la situación del Rubro.</p>	0.5 días	Técnico administrativo del proceso presupuestal y contable
3	ASOCIAZAR LA INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD A LA ELABORACIÓN DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		
3.1	<p>Ver manual del Usuario. Sistema GESTASOFT.</p> <p>Imprime el formato FGP-04 “Certificado de Disponibilidad Presupuestal” y anexa a los soportes recibidos, el líder del proceso de Gestión Presupuestal y Contable revisa, si no encuentra ninguna novedad lo firma.</p>	0.5 Días	Técnico administrativo del proceso presupuestal y contable



Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal

Código

IGP-01 v.04

Página

3 de 4

	<p>Registra en el libro radicador de Disponibilidades y entrega de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none">• Si es una solicitud de Orden de Prestación de Servicios, pólizas, bienestar social, afiliaciones, Honorarios para la modalidad de Postgrados, entrega en el proceso de Gestión Administrativa y Financiera.• Si es una Solicitud de Requerimiento de Bienes y Servicios entrega en el proceso de Almacén e Inventarios la firma y lo entrega al funcionario designado para elaborar la Resolución.• Si es una solicitud para Seminarios, Congresos, Diplomados, se entrega en el proceso de Planeación Institucional.• Para los demás casos entrega al Auxiliar, Técnico Administrativo del proceso de Gestión Presupuestal y Contable para la realización del Registro Presupuestal.		
--	--	--	--

5. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9000 Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y vocabulario.
- NTC ISO 9001 Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos.
- Acuerdo 083 del 25 de octubre de 2018.
- Decreto 019 "Ley Antitrámites"

6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha de Aprobación	Fecha de Validación
00	Actualización del documento	17 de octubre de 2007	25 de octubre de 2007
01	Actualización del documento	28 de octubre de 2010	30 de octubre de 2010
02	Actualización del documento según lo establecido en el Acta N° 004 del 17 de mayo de 2012	17 mayo de 2012	24 de julio de 2012
03	Actualización del documento mediante Acta 003 del 3 de abril de 2020	3 de abril de 2020	23 de abril de 2020

7. Anexos

	Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Código	IGP-01 v.04
		Página	4 de 4

“No aplica”