

	<b>Ejecución Presupuestal de Gastos de Nómina</b>	<b>Código</b>	PGP-02 v.04
		<b>Página</b>	1 de 3

## 1. Objetivo y Alcance

Definir las actividades relacionadas con la ejecución del Presupuesto Aprobado de Gastos.

Comprende desde la recepción de la solicitud de disponibilidad presupuestal hasta la entrega de la causación de pago al proceso de Gestión Administrativa y Financiera.

## 2. Responsable

El responsable de la implementación adecuada de este procedimiento es el Director de la dependencia de Presupuesto y Contabilidad.

## 3. Definiciones

### 3.1 Presupuesto

Es un instrumento financiero de corto plazo, utilizado para arbitrar los recursos de que dispone la Universidad, para el cumplimiento de su función social e institucional

### 3.2 Apropriación Presupuestal

Es la autorización máxima de gastos y expira el 31 de Diciembre de cada año. En consecuencia no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse ni contrahacerse.

### 3.3 Certificado de Disponibilidad Presupuestal

Es el documento que expide el Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces, con el fin de garantizar apropiación para atender los gastos.

### 3.4 Registro Presupuestal

Es el acto por el cual se causa el pago de los compromisos previo cumplimiento de los requisitos legales.

### 3.5 Rubro

Es un código numérico asociado a un nombre y clasificado dentro de cada uno de los grupos en que se divide el presupuesto.

Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma Yorley Angarita Rivero		Firma Mariela Villamizar Vera		Firma María Victoria Bautista Bochagá	
<b>Fecha</b>	5 de noviembre de 2013	<b>Fecha</b>	6 de noviembre de 2013	<b>Fecha</b>	6 de noviembre de 2013

	<b>Ejecución Presupuestal de Gastos de Nómina</b>	<b>Código</b>	PGP-02 v.04
		<b>Página</b>	2 de 3

### 3.6 Modificación Presupuestal

Son aquellas operaciones mediante las cuales las entidades modifican sus presupuestos de ingresos y de gastos, aumentando o disminuyendo el valor de las apropiaciones, cancelando las aprobadas o estableciendo otras nuevas, mediante traslados, créditos adicionales y la cancelación de apropiaciones.

### 3.7 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.

### 3.8 Cuenta

Conjunto de documentos necesarios para dar trámite a un desembolso de efectivo

Las demás definiciones que aplican para el presente procedimiento se encuentran contempladas en la **Norma NTC ISO 9000:2005 Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario**.

## 4. Contenido

N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPOS	RESPONSABLE	FORMATOS
1	RECEPCIÓN DE NÓMINA	15 minutos	Analista Contable	FGH-12 “Planilla de Nómina”
1.1	Elaboración del Certificado de Disponibilidad Presupuestal	1.5 días		FGP-04 “Certificado Disponibilidad Presupuestal”
1.2	Elaboración Registro Presupuestal			FGP-23 “Registro Presupuestal”
2	ELABORACIÓN DE LA CAUSACIÓN DE PAGO			FGP-32 “Causación de Pago”
2.1	Ajustes Planillas Seguridad Social y Aportes Parafiscales	1 día	Analista Contable	No Aplica

## 5. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9000:2005 Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.
- NTC GP 1000:2009 Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
- Ley 962 Antitrámites
- PGH-01 "Vinculación de Personal"
- IGP-01 "Expedición del CDP"
- IGP-02 "Expedición de Registro Presupuestal"
- IGP-03 "Traslado Presupuestal"
- IGP-04 "Expedición de Causación de Pago".

	<b>Ejecución Presupuestal de Gastos de Nómina</b>	<b>Código</b>	PGP-02 v.04
		<b>Página</b>	3 de 3

## 5. Historia de Modificaciones

<b>Versión</b>	<b>Naturaleza del Cambio</b>	<b>Fecha del Cambio</b>	<b>Aprobación del Cambio</b>
00	Actualización del documento.	17 de Octubre de 2007	25 de Octubre de 2007
01	Actualización del documento	17 de Abril de 2008	23 de abril de 2008
02	Actualización del documento	28 de Octubre de 2010	30 de Octubre de 2010
03	Actualización del documento	05 de Noviembre de 2013	06 de Noviembre de 2013

## 7. Anexos.

“No aplica”.