



	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGFI-033 VERSIÓN: 04 EMISIÓN: 14/12/2018 PÁGINA 1 DE 7
	PROCEDIMIENTO DE ORDENACIÓN DEL GASTO	

ÍNDICE

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES	2
4. CONTENIDO	2
4.1. GENERALIDADES	2
4.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	3
4.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	3
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.	4
6. REGISTROS	5
7. CONTROL DE CAMBIOS	5
8. ANEXOS	7

Proyectado por	Luz Eira Barón Flórez	Firma: 
Cargo	Gestor de Calidad Proceso de Gestión Financiera	
Revisado y aprobado para uso por	Luis Alfonso Díaz Vargas	Firma: 
Cargo	Líder Proceso de Gestión Financiera	
Revisado y Aprobado para publicación por	Tatiana Martínez Simanca	Firma: 
Cargo	Coordinador del SIGEC	

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGFI-033 VERSIÓN: 04 EMISIÓN: 14/12/2018 PÁGINA 2 DE 7
	PROCEDIMIENTO DE ORDENACIÓN DEL GASTO	

1. OBJETIVO

Establecer las políticas, actividades, responsabilidades y controles necesarios para la ordenación del gasto, identificando dentro del presupuesto los rubros que se encuentran disponibles y libres de afectación con el propósito de apropiar recursos que garanticen los requerimientos de las dependencias académicas y administrativas que hacen parte de la Institución.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia desde la identificación de una necesidad de un bien o un servicio por parte de las diferentes dependencias académicas y administrativas con el fin de realizar una solicitud de CDP y finaliza con su expedición.

3. DEFINICIONES

Solicitud de CDP: Es un requerimiento realizado por las distintas dependencias académico-administrativas, a través del formato FGFI-052, en aras de garantizar recursos financieros que soporten futuros compromisos.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP): Es el documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos.

Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente Registro presupuestal.

Ordenador del Gasto: Es el funcionario competente facultado para contratar bienes y/o servicios y por consiguiente decide sobre la oportunidad de contratar, comprometer los recursos y ordenar el gasto.


Rubro: Representa cada uno de los ítem o conceptos en que se divide el presupuesto de la institución, caracterizado por corresponder a un concepto específico de ingresos o gastos.

Afectación Presupuestal: Función administrativa que tiene por objeto registrar los movimientos presupuestales para conocer y controlar la situación y el ejercicio del presupuesto autorizado a una dependencia o entidad.

4. CONTENIDO

4.1. GENERALIDADES

Luego de las actividades aquí descritas, el destino de las solicitudes estará determinado por los procedimientos propios de las dependencias que reciben dichas solicitudes y que aplican en cada caso.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGFI-033 VERSIÓN: 04 EMISIÓN: 14/12/2018 PÁGINA 3 DE 7
	PROCEDIMIENTO DE ORDENACIÓN DEL GASTO	

El proceso de elaboración de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP's) se soporta en un software administrativo que maneja la División de Asuntos Financieros de la institución.

Para la firma del ordenador del gasto correspondiente, se anexan los soportes requeridos por cada ordenador en particular. Los soportes se detallan a continuación:

En caso de que el ordenador del gasto sea el rector, debe ir anexo a las solicitudes de CDP, los siguientes documentos:

VIATICO	CONTRATOS Y/O COMPRAS	SOLICITUD DE PERSONAL
Solicitud de CDP, Invitación y Colillas de pago	Solicitud de CDP, Cotización y Análisis de Necesidad.	Solicitud de CDP.

En caso de que el ordenador del gasto sea el Vicerrector de Investigación y Extensión, debe ir anexo a las solicitudes de CDP, y los documentos que se describen en la tabla anexa, **ANEXO1**.

4.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Se notificará por correo electrónico institucional a la dependencia solicitante una vez se otorgue el CDP.
- Solo puede autorizar la Ordenación del Gasto el Rector y la vicerrectoría de Investigación y Extensión de la siguiente manera:

ORDENADOR	VALOR
Vicerrector de Investigación y Extensión	Hasta 100 SMMLV
Rector	Superior a 100 SMMLV

- Se les dará prioridad a las solicitudes de CDP que vengan autorizadas por la Vicerrectoría de Investigación y Extensión.

4.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Responsable	Descripción
1	Jefes de Dependencias/Jefes de Departamentos/ Decanos/ Coordinadores de Proyectos/ Directores de Centros/Otros	Diligencia el FGFI-052 Solicitud de CDP y adjunta los soportes requeridos para su trámite inicial y la envía al ordenador del gasto correspondiente. Continuo paso 3 Nota: Para los casos de Obras civiles debe enviarse a la Unidad de Planeación y Desarrollo o TIC's a la Sección de Sistemas y Telemática para concepto técnico y recibir el Visto bueno por el Jefe de la Unidad.
2	Unidad de Planeación y Desarrollo. (Proceso Gestión del Desarrollo Tecnológico)	Revisa la solicitud, determina el concepto técnico y da el visto bueno para remitir al ordenador del gasto correspondiente.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA


PROCEDIMIENTO DE ORDENACIÓN DEL GASTO

CÓDIGO:
PGFI-033
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
14/12/2018
PÁGINA
4 DE 7

Pasos	Responsable	Descripción
3	Ordenador del Gasto correspondiente	<p>Revisa las solicitudes recibidas y analiza la pertinencia y justificación de la adquisición sustentada en el formato FGFI-052 Solicitud de CDP.</p> <p>Si ordena el gasto de acuerdo al monto autorizado, envía el formato FGFI-052 Solicitud de CDP a la División de Asuntos Financieros, Sección de Presupuesto para la elaboración del CDP. Siga al paso 4.</p> <p>Si no aprueba, se devuelve al solicitante explicando las razones del rechazo. Fin del Procedimiento.</p>
4	Profesional de presupuesto	<p>Recibe el formato FGFI-052 Solicitud de CDP con los soportes, remitidos por el Ordenador del gasto correspondiente y procede a verificar la existencia de la disponibilidad presupuestal asociada al concepto de la solicitud; si existe, otorga el CDP y lo remite firmado por el Jefe de la Sección de Presupuesto con los documentos soporte teniendo en cuenta el tipo de solicitud así:</p> <ul style="list-style-type: none">- <i>Compra de Bienes y Servicios</i> los remite a la División de Contratación.- <i>Solicitud de Viáticos</i> los remite a Secretaría General para elaborar la Resolución.- <i>Solicitudes de Avances</i> remitidos por la Vicerrectoría de Investigación y Extensión se remiten a la sección de contabilidad y esta a su vez a la sección de Tesorería para su trámite.- <i>Solicitudes de Avances</i> remitidos por la División de Postgrado y Educación Continuada se remiten a Secretaría General para Resolución.- En caso de <i>solicitudes de servicios de personal</i> se debe remitir a la División de Talento Humano. <p>Si no existe disponibilidad presupuestal, se remite la solicitud con los documentos soporte al Ordenador del Gasto respectivo.</p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Referencia	Fecha de Emisión	Breve Descripción	Ente que expide la norma
Acuerdo 270	Diciembre 12 de 2017	Por el cual se adopta el Estatuto General de la Universidad de Córdoba.	Universidad de Córdoba
Acuerdo 029	Noviembre 6 de 2001	Por el cual se expide el estatuto financiero y presupuestal.	Universidad de Córdoba

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGFI-033 VERSIÓN: 04 EMISIÓN: 14/12/2018 PÁGINA 5 DE 7
	PROCEDIMIENTO DE ORDENACIÓN DEL GASTO	

Referencia	Fecha de Emisión	Breve Descripción	Ente que expide la norma
Acuerdo 016	Marzo 6 de 2013	Por el cual se modifica el acuerdo 016 del 10 de mayo de 2012. (Se establece el monto máximo en SMMLV del rector como ordenador del gasto).	Universidad de Córdoba
Resolución rectoral 1270	Septiembre 26 de 2014	Por la cual se delega la facultad de ordenación del gasto y contratación en el jefe de la División de Investigación de la Universidad de Córdoba.	Universidad de Córdoba
Resolución rectoral 1271	Septiembre 26 de 2014	Por la cual se delega la facultad de ordenación del gasto y contratación en el jefe de la División de Postgrado y Educación Continuada de la Universidad de Córdoba.	Universidad de Córdoba
Resolución rectoral 1272	Septiembre 26 de 2014	Por la cual se delega la facultad de ordenación del gasto y contratación al jefe de la División de Extensión de la Universidad de Córdoba.	Universidad de Córdoba
Resolución rectoral 1572	Noviembre 11 de 2014	Por la cual se delega la facultad de contratación y ordenación del gasto a la Vicerrectoría Académica, de la División de Extensión, Investigación, Vicerrectoría Académica y División de Postgrados y Educación Continuada de la Universidad de Córdoba.	Universidad de Córdoba

6. REGISTROS

No.,	Código	Nombre	Responsable de Diligenciarlo	Lugar de archivo	Medio de Archivo	Tiempo de Archivo	Disposición
1	FGFI-052	Solicitud de CDP	Dependencias	Archivo de gestión y Archivo central	Físico	5 años y 15 años respectivamente	Conservación

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1	<p>Se modificaron las definiciones de CDP, Rubro, Solicitud de CDP, Ordenador del Gasto y se eliminó la de Comisión de Compras.</p> <p>Se modificó el objetivo, el alcance y las políticas de operación.</p> <p>Se modificaron los pasos 1, 2, 4, 5 y sus responsables.</p> <p>Se eliminaron los pasos 3 y 6.</p> <p>El paso 4 pasará al paso 3 y el paso 5 al 4.</p> <p>Se agregaron documentos de referencia.</p>	06/03/2012




UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO DE ORDENACIÓN DEL GASTO

CÓDIGO:
PGFI-033
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
14/12/2018
PÁGINA
6 DE 7

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
2	Se modificó la política de operación del procedimiento.	27/03/2015
3	<p>Se incluyeron las siguientes políticas de operación</p> <ul style="list-style-type: none">Solo puede autorizar la Ordenación del Gasto el Rector y la vicerrectoría de Investigación y Extensión y se estableció los montos que tiene derecho cada ordenador.Se les dará prioridad a las solicitudes de CDP que vengan autorizadas por la Vicerrectoría de Investigación y Extensión.Se incluyó la tabla describiendo los soportes requeridos para la firma del ordenador del gasto <p>Se incluye anexo con la tabla de soportes requeridos para la firma del ordenador del gasto vicerrector</p>	12/12/2018

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGFI-033 VERSIÓN: 04 EMISIÓN: 14/12/2018 PÁGINA 7 DE 7
	PROCEDIMIENTO DE ORDENACIÓN DEL GASTO	

8. ANEXOS

TABLA DE SOPORTES REQUERIDOS PARA LA FIRMA DEL ORDENADOR DEL GASTO VICERRECTOR.

VIATICOS O GASTOS DE VIAJE			Recursos para Materiales e Insumos en campo	Salidas De Campo	Adquisición De Bienes Y Servicios	Estímulo Económico Para Docente	Ayudantía Para Estudiantes Que Participan En Proyectos
Movilidad académica de docente	Movilidad académica estudiantil	Movilidad académica por proyecto de investigación/extensión					
• Solicitud de CDP diligenciada y firmada por el decano.	• Solicitud de CDP.	• Solicitud de CDP.	• Solicitud de CDP.	• Solicitud de CDP	Los soportes de los contratos son emitidos de acuerdo a las normatividades que se requiera por parte de la División de Contratación.	• Solicitud de CDP.	• Solicitud de CDP.
• Solicitud del docente al comité de acreditación y currículo del programa	• Formato de Información básica diligenciada.	• Plan de trabajo .	• Planilla de materiales	• Planillas de salida		• plan individual de trabajo -PIT	• Informe de actividades
• Formato de información básica diligenciada	• Copia de cedula de ciudadanía	• Trámite de permiso y comisión.	• Carta de legalización de avance.	• Carta de legalización de avance.		• informe de actividades	• RUT
• Comunicación de aceptación del trabajo	• Certificado de Matricula Vigente	• Carta de legalización de avance.				• Documento de identidad	• Documento de identidad
• Información del evento (plegable)	• Promedio Académico (>=3.5)						• informe de actividades
• Plan de trabajo a desarrollar en el evento.	• Certificado de estudios (40% de créditos aprobados)						• Soporte de matrícula vigente
• Aprobación por parte del comité de acreditación y currículo del programa.	• Certificado de No sanción Disciplinaria.						
• Aprobación por parte del consejo de facultad.	• Carta donde acepta las condiciones y reglamentos.						
• Aprobación por parte del consejo académico.	• Certificado de proficiencia en idioma extranjero.						
• Expedición de CDP por pare de la División Financiera.	• Copia de pasaporte y visa.						
• Aprobación por parte del consejo superior (para viajes internacionales)	• Certificado de aceptación del trabajo (ponencia) o actividad a realizar.						
	• Aprobación por parte del comité de acreditación y currículo del programa.						
	• Aprobación por parte del consejo de facultad.						
	• Aprobación por parte del consejo superior		•				