



	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGFI- 034 VERSIÓN: 04 EMISIÓN: 20/05/2022 PÁGINA 1 DE 5
	PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE REGISTRO PRESUPUESTAL DE COMPROMISO	

ÍNDICE

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

Proyectado por	Carlos Mario Avilez Solano	Firma: 
Cargo	Gestor de Calidad del Proceso de Gestión Financiera	
Revisado y aprobado para uso por	Dina Esther Castro Ramos	Firma: 
Cargo	Líder del Proceso de Gestión Financiera	
Revisado y Aprobado para publicación por	Tatiana Martínez Simanca	Firma: 
Cargo	Coordinador del SIGEC	

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGFI- 034 VERSIÓN: 04 EMISIÓN: 20/05/2022 PÁGINA 2 DE 5
	PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE REGISTRO PRESUPUESTAL DE COMPROMISO	

1. OBJETIVO

Registrar el compromiso presupuestal en el software financiero de la Entidad, con el fin de afectar en forma definitiva las apropiaciones del presupuesto, asegurando que los recursos comprometidos sean destinados para el desarrollo de lo planeado.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos y de manera individual a los actos administrativos emitidos en los diferentes tipos de compromisos que adquiere la Institución, estos actos administrativos se refieren a los contratos de Ocasionales, Catedráticos, Ordenes de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión), igualmente se emitirá registro presupuestal a los viáticos, servicios públicos, afiliaciones, suscripciones, adquisición de pólizas y seguros obligatorios de accidentes de tránsito (SOAT), entre otros y los compromisos derivados de los convenios Interinstitucionales y proyectos que ejecute la Universidad de Córdoba.

3. DEFINICIONES

Actos Administrativos: Documento que expide la autoridad administrativa (Ordenes del Gasto-Consejo Superior Universitario) para crear, modificar o extinguir derechos u obligaciones.


Apropiación presupuestal: Autorizaciones máximas de gastos aprobadas por autoridad competente, para ser ejecutadas o comprometidas durante una vigencia fiscal.

Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP: documento expedido por el jefe de presupuesto y/o quien haga sus veces, con el cual se garantiza la apropiación presupuestal disponible, libre de afectación para asumir su compromiso.

Registro presupuestal del compromiso: Es la imputación presupuestal en el cual se afecta definitivamente la apropiación, garantizando que se utilizara para tal fin.

Viatico: son sumas de dinero que el empleador reconoce a los trabajadores para cubrir los gastos en que estos incurren para el cumplimiento de sus funciones fuera de la sede habitual de trabajo.

Caja Menor: es una cantidad pequeña de fondos en dinero efectivo que se usa para gastos en aquellas situaciones en que desembolsos por cheque son inconvenientes debido al costo de escribirlos, firmarlos y convertirlos en efectivo.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGFI- 034 VERSIÓN: 04 EMISIÓN: 20/05/2022 PÁGINA 3 DE 5
	PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE REGISTRO PRESUPUESTAL DE COMPROMISO	

4. CONTENIDO

4.1 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Expedir el Registro Presupuestal que perfecciona los compromisos adquiridos en cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales aprobados.

Este procedimiento aplicará para todos los actos administrativos entre ellos, los contratos de prestación de bienes y servicios, órdenes de convenios y proyectos que ejecutó la Universidad de Córdoba y deben enviarse debidamente firmados por las partes con dos (2) días de anticipación a la oficina de la Dirección de Asuntos Financieros (Subdirección de Presupuesto).

La Subdirección de Presupuesto será la responsable de expedir la certificación del registro presupuestal, lo cual es un requisito de perfeccionamiento de todos los actos administrativos emitidos por la Institución.

4.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Pasos	Responsable	Descripción
1	Profesional Subdirección de Presupuesto	Recibe las solicitudes para registro presupuestal con sus respectivos soportes.
2	Profesional Subdirección de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa que las solicitudes cumplan con los requisitos formales y legales. • Verifica que los soportes físicos coincidan con los soportes del sistema y procede a realizar la aplicación del compromiso en el software financiero; en caso contrario, será devuelto a la dependencia solicitante a través del Formato FGFI-055 Formato de Devolución de Cuentas. • Imprime el registro presupuestal y lo envía al Jefe de la Subdirección de Presupuesto para su respectiva firma
3	Jefe de Subdirección de Presupuesto	Verifica que la documentación anterior llene todos los requisitos formales y legales y firma el certificado de registro presupuestal.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE REGISTRO PRESUPUESTAL DE COMPROMISO

CÓDIGO:
PGFI- 034
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
20/05/2022
PÁGINA
4 DE 5

Pasos	Responsable	Descripción
4	Profesional Subdirección de Presupuesto	Remite de acuerdo con lo siguiente: Para el caso de contratos y órdenes de prestación de servicios se envían a la Oficina de contratación. Para el caso de los viáticos, servicios públicos, aportes parafiscales, anticipos, seguros y pólizas de bienes, cajas menores; las cuentas son enviadas a la subdirección de contabilidad para que continúe su trámite. Para el caso de las nóminas, las envían directamente a la subdirección de tesorería.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		


5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Referencia	Fecha de Emisión	Breve Descripción	Ente que expide la Norma
Estatuto Financiero Acuerdo No. 029	06 de Noviembre de 2001	Constituye la norma principal para el manejo eficiente y eficaz de los recursos financieros de la Universidad	Universidad de Córdoba
Decreto 111	Enero 15 de 1996	Por medio del cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del	Presidencia de la República.

6. REGISTROS

No	Código	Nombre	Responsable	Lugar de Archivo	Medio de Archivo	Tiempo de Archivo	Disposición
1	FGFI-055	Formato de Devolución de Cuentas	Dirección de Asuntos Financieros	Archivo Central	Física	5 años	Eliminación.

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGFI- 034 VERSIÓN: 04 EMISIÓN: 20/05/2022 PÁGINA 5 DE 5
	PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE REGISTRO PRESUPUESTAL DE COMPROMISO	

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No.	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
01	Se incluyó el uso del Formato de Devolución de Cuentas (FGFI-055)	01/11/2016
02	Se modifica el Ítem 4.3 en su paso 04, debido al cambio en el destinatario del formato de compromiso presupuestal en caso de contratos y órdenes de prestación de servicios	29/10/2018
03	Se realizó cambio en los nombres de las dependencias, en concordancia con lo establecido en el acuerdo No 083 "por el cual se establece la estructura Académico Administrativa de la Universidad de Córdoba", además, se eliminó el ítem de generalidades y la información se incluyó en el ítem políticas de operación.	10/07/2019

8. ANEXOS

No Aplica.