



Proceso Gestión Financiera
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE OBLIGACIONES PRESUPUESTALES

Página 1 de 6

Código GF-P-016

Versión: 05

1. OBJETIVO

Describir las actividades y responsabilidades pertinentes en la ejecución del procedimiento para la elaboración de obligaciones presupuestales de la Universidad del Magdalena.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el Grupo de Contabilidad, inicia con la recepción de los documentos para elaborar las obligaciones presupuestales y finaliza con el envío de las mismas a la Dirección Financiera.

3. RESPONSABLE

El responsable del seguimiento y control de la adecuada ejecución de este procedimiento es el Profesional Especializado del Grupo de Contabilidad de la Universidad del Magdalena.

Los responsables (Cargo o Rol) de la ejecución de las actividades están identificados el ítem 5 “Descripción” de este procedimiento.

4. GENERALIDADES

Las entradas de este proceso son todos aquellos documentos soportes para elaborar obligaciones presupuestales que revisan y envían desde la Dirección Financiera de la Universidad del Magdalena.

Las comunicaciones oficiales generadas por este procedimiento, se tramitan y administran siguiendo el procedimiento [GD-P01 procedimiento para el control de comunicaciones oficiales](#).

5. DESCRIPCIÓN:

N°.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
1	Auxiliar / Dirección Financiera	<p><u>Recepcionar, Revisar y verificar documentos soportes de actos administrativos diferentes a Resoluciones:</u></p> <p>Recibe, revisa y verifica los documentos solicitados y requisitos legales como soporte para la elaboración de las obligaciones presupuestales y los envía al Grupo de Contabilidad.</p> <p><i>Continúa en el paso 3.</i></p>
2	Auxiliar / Grupo de Presupuesto	<p><u>Recepcionar, Revisar y verificar documentos soportes de las Resoluciones para elaborar el registro presupuestal:</u></p> <p>Recibe, revisa y verifica los documentos requeridos como soportes en las Resoluciones. Ver procedimiento GF-P03 Procedimiento para la Elaboración del Compromiso Presupuestal, del Grupo de Presupuesto.</p> <p>Una vez hecho el Registro Presupuestal, envía los documentos al Grupo de Contabilidad para la elaboración de la obligación presupuestal.</p>
3	Auxiliar / Grupo de Contabilidad	<p><u>Recibir Documentos soportes:</u></p> <p>Se recibe por parte de la Dirección Financiera y del Grupo de Presupuesto los documentos que van a servir como soporte para la elaboración de la Obligación Presupuestal.</p>
4	Auxiliar / Grupo de Contabilidad	<p><u>Elaboración de la Obligación Presupuestal:</u></p> <p>Ingresa al sistema de información para la administración pública (SINAPV6), en el módulo Cuentas por Pagar, en el cual se realiza la imputación contable según su concepto, se guarda, envía y aprueba la Cuenta por pagar; luego se ingresa al modulo de Presupuesto, donde se ingresa la cuenta por pagar aprobada anteriormente, se elabora, guarda, envía y aprueba la Obligación Presupuestal, se imprime y se le coloca el sello de contabilizado.</p>

Nº.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
5	Profesional Especializado / Grupo de Contabilidad	<u>Firma de la Obligación Presupuestal:</u> Una vez se imprime la Obligación Presupuestal, se le hace entrega de ésta al Contador para su revisión y firma.
6	Auxiliar / Grupo de Contabilidad	<u>Enviar la Obligación Presupuestal a la Dirección Financiera:</u> La Obligación Presupuestal una vez firmada, se radica y se envía a la Dirección Financiera para su revisión y autorización por parte del Director Financiero.

6. MARCO LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición (DD/MM/AAAA)	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
Resolución	Contaduría General de la Nación	356	05/09/2007	"por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del régimen de contabilidad pública"
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	012	02/09/2011	Por medio del cual se reforma el Estatuto General de la Universidad del Magdalena.
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	010	14/06/2013	"Por medio del cual se adopta el estatuto de contratación de la Universidad del Magdalena"
Resolución	Universidad del Magdalena	425	14/06/2013	"Por la cual se establecen delegaciones en materia contractual y se dictan otras disposiciones"
Resolución	Universidad del Magdalena	884	26/09/2013	"Por la cual se delegan unas funciones"
Ley	Congreso de la Republica	1607	26/12/2012	"Por medio del cual se reforma el Estatuto Tributario"
Ley	Congreso de la Republica	1314	13/07/2009	"Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia"
Resolución	Contaduría General de la Nación	743	17/12/2013	"Por la cual se incorpora en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable para algunas empresas sujetas a su ámbito y se dictan otras disposiciones"
Resolución	Contaduría General de la Nación	588	17/10/2013	"Por la cual se modifica el artículo 5º de la Resolución No. 051 de 2013. "Derogada mediante la Resolución 743 de 2013"

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición (DD/MM/AAAA)	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
Resolución	Contaduría General de la Nación	51	11/02/2013	"Por la cual se incorpora en el Régimen de Contabilidad Pública el marco normativo aplicable para algunas empresas sujetas a su ámbito. Marco normativo Decreto 2784. "Derogada mediante la Resolución 743 de 2013"
Resolución	Contaduría General de la Nación	33	01/02/2012	"Por la cual se dictan disposiciones en materia del ejercicio de aplicación voluntaria de las Normas Internacionales de Información Financiera - NIIF, por parte de las empresas sujetas al ámbito de aplicación del Régimen de Contabilidad Pública"
Resolución	Contaduría General de la Nación	220	30/04/2012	"Por la cual se modifica el artículo 4º de la Resolución 033 de 2012"
Carta Circular	Contaduría General de la Nación	10	01/10/2012	"Dirigida a representantes legales, jefes de áreas financieras, contadores y jefes de control interno de entidades públicas de los sectores central y descentralizado de los niveles nacional y territorial, relativa a la modernización del Régimen de Contabilidad Pública a Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público - NICSP (IPSAS)."

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Tabla de retenciones de la DIAN.

8. REGISTROS

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
No aplica	Obligación Presupuestal	Grupo de Tesorería /Físico	1 año	Auxiliar	Cronológico y Consecutivo	Microfilmación

El diligenciamiento de este ítem, se ejecuta de acuerdo al Procedimiento [GC-P02 Procedimiento para el Control de Registros](#)

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	15/08/2006	Pie de Pagina	Se modificaron los responsables en la construcción del documento.
02	20/08/2009	Encabezado	Se modifico el nombre del procedimiento
		Objetivo	Se modifico el nombre del documento que se elabora, de orden de pago paso a denominarse obligación presupuestal.
		Alcance	
		Generalidades	

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
		5. Descripción	Se modificaron todas las actividades por reestructuración del procedimiento y las actividades que se separaron están definidas en el procedimiento GF-P09 procedimiento para la autorización de obligaciones presupuestales.
		Registros	Se eliminaron los registros por cambio en el procedimiento y se adicionó uno.
03	20/12/2010	3.Responsable	Se cambió el responsable de profesional universitario a profesional especializado del grupo de contabilidad.
		5.Descripción	Los Pasos 01, 02, 03, 04, 06, se cambió el responsable de la actividad de auxiliar administrativo por auxiliar. Paso 05, en el responsable de la dependencia se cambia de profesional universitario a profesional especializado del grupo según la nueva estructura orgánica (Acuerdo Superior 012 del 2011)
		8.Registros	Se precisó el lugar de almacenamiento y el responsable de archivar el registro.
04	28/08/2012	2.Alcance	Se modificó la oficina receptora final de las obligaciones presupuestales.
		5. Descripción	Se modificó el paso 06 en relación con la oficina receptora final de las obligaciones presupuestales.
		6. Marco Legal	Se actualizó la normatividad asociada al proceso.

Elaboró	Revisó	Aprobó
<i>Ricardo Campo Redondo Responsable del Proceso de Gestión Financiera 05/03/2014</i>	<i>Eira Rosario Madera Reyes Asesora de Calidad Grupo de Gestión de la Calidad 06/03/2014</i>	<i>Jaime Noguera Serrano Vicerrector Administrativo Universidad del Magdalena 07/03/2014</i>

10. ANEXOS:
10.1 Flujograma

