

	Proceso Gestión Financiera PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL COMPROMISO PRESUPUESTAL	Página 1 de 8
		Código: GF-P-003
		Versión: 06

1. OBJETIVO

Establecer los pasos para la elaboración del compromiso presupuestal con el fin de que se afecte en forma definitiva la apropiación presupuestal garantizando que los recursos comprometidos no serán desviados para ningún otro fin.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los actos administrativos y/o contratos elaborados por los ordenadores del gasto de la Universidad del Magdalena.

Aplica en la ejecución de las actividades del proceso de Gestión Financiera, tendientes a certificar el compromiso adquirido tomando como base los actos administrativos y/o contratos que generan los Ordenadores del Gasto.

3. RESPONSABLE

El responsable de la adecuada ejecución de este procedimiento es el Profesional Especializado de la Dirección Financiera Grupo de Presupuesto de la Universidad del Magdalena.

4. GENERALIDADES

Legalmente se define el compromiso como los actos realizados por los órganos que en desarrollo de la capacidad de contratar y de comprometer el presupuesto a nombre de la persona jurídica de la cual hacen parte, se encuentren en el proceso de llevar a cabo el objeto establecido en los mismos.

El ordenador del gasto es la autoridad encargada de realizar los actos administrativos y/o contratos requeridos en el desarrollo de las políticas y directrices trazadas por la alta dirección.

Los actos administrativos son declaraciones voluntarias, que se realizan en el ejercicio de la función pública, genera efectos jurídicos individuales de manera inmediata; así mismo, comprenden todas las Resoluciones emitidas por la Universidad del Magdalena o cualquier Institución de carácter público.

Los contratos comprenden las Órdenes de Servicio, Órdenes de Compra o de suministros, Ordenes de Arrendamientos, de Obra Civil, Adicionales y éstas deben desarrollar el objeto de la apropiación presupuestal.

El compromiso presupuestal indica el número consecutivo, la fecha, dependencia, valor, disponibilidad, código y nombre del rubro, centro de costos, nombre y cédula del beneficiario, concepto de la orden o contrato y firma del responsable.

Todos los actos administrativos y/o Contratos que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con Certificados de Disponibilidad Presupuestal previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos.

Las comunicaciones oficiales generadas por este procedimiento se tramitan y administran de acuerdo con el procedimiento [GD-P01 Procedimiento para el Control de Comunicaciones Oficiales Internas](#).

5. DESCRIPCIÓN

N°	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
1	Ordenador del Gasto/Universidad del Magdalena	<u>Enviar Acto administrativo y/o contrato</u> Radica y envía actos administrativos a la Dirección Financiera Grupo de presupuesto.
2	Técnico Administrativo/Grupo de Presupuesto	<u>Recibir del Ordenador del Gasto los Actos Administrativos y/o contrato</u> Recibe y revisa que los Actos Administrativos cumplan con lo consagrado en el estatuto presupuestal y estatuto de contratación.
3	Técnico Administrativo /Grupo de Presupuesto	<u>Generar el Compromiso Presupuestal:</u> Ingresa la información contenida en los actos administrativos y/o contrato según los requerimientos del Sistema de Información Financiero SINAP y procede a elaborar el compromiso presupuestal. Nota: el compromiso presupuestal quedará guardado en el Sistema de Información Financiera SINAP
4	Profesional Especializado / Grupo de Presupuesto	<u>Firmar el Compromiso Presupuestal:</u> Avala con su firma el correcto diligenciamiento de lo consignado en el compromiso presupuestal.

N°	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
5	Técnico Administrativo /Grupo de Presupuesto	<p><u>Remitir el Compromiso Presupuestal:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Si no requiere pago inmediato se radica la entrega del compromiso presupuestal con los anexos al ordenador del gasto. • Si Requiere Pago Inmediato se radica la entrega del Compromiso Presupuestal con sus correspondientes anexos y se envía al Grupo de Contabilidad. <p>NOTA: El acto administrativo se digitaliza en el sistema de información financiero como soporte.</p>
6	Técnico Administrativo / Grupo de Presupuesto	<p><u>Evaluar el Servicio prestado:</u></p> <p>Envía a los usuarios el formato electrónico GF-F04 Formato evaluación del servicio de actividades que realiza el grupo de presupuesto, para ser diligenciado.</p>
7	Profesional Especializado / Grupo de Presupuesto	<p><u>Evaluar Servicio No Conforme:</u></p> <p>Aplica el procedimiento GC-P05 Procedimiento para el Control del Servicio no Conforme, en el caso que se presenten no conformidades en la prestación del servicio y pasar informe consolidado al proceso de Gestión de la Calidad.</p>

6. MARCO LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	N° Identificación	Fecha de Expedición (DD/MM/AAAA)	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	012	02/09/2011	Por medio del cual se reforma el Estatuto General de la Universidad del Magdalena.
Constitución Política	Asamblea Nacional Constituyente	No aplica	20/07/1991	Título XII, Capítulo 3, Del Régimen Económico y de Hacienda Pública lo relacionado con el Presupuesto.
Ley	Ministerio de Educación Nacional	30	28/12/1992	Por la cual se organiza el servicio público de la educación superior

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
Decreto	Ministerio de Hacienda y Crédito Público	111	15/01/1996	Por el 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 Presupuesto.
Decreto	Ministerio de Hacienda y Crédito Público	568	21/03/1996	Por el cual se reglamentan las Leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995 Orgánicas del Presupuesto General de la Nación.
Resolución	Universidad del Magdalena	432	23/08/2004	Por medio de la cual se Reglamenta el Estatuto de Contratación de la Universidad del Magdalena
Resolución	Ministerio de Hacienda y Crédito Público	036	7/05/1998	“Por la cual se determinan algunas normas y procedimientos para registros presupuestales, suministro de información y su sistematización del Presupuesto General de la Nación”
Resolución	Universidad del Magdalena	705	29/10/2008	Por medio de la cual se modifica la resolución 432 de 2004 que reglamenta el Estatuto de Contratación de la Universidad del Magdalena.
Resolución	Universidad del Magdalena	312	19/05/2009	Por medio de la cual se modifican las resoluciones reglamentarias del Estatuto de Contratación de la Universidad del Magdalena Nos. 432 de 2002 y 705 de 2008, y se derogan algunas disposiciones
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	016	18/09/2015	“Por el cual se expide el Estatuto Presupuestal de la Universidad del Magdalena”
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	022	15/12/2016	“Por la cual se delegan unas funciones administrativas del Rector”
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	010	14/06/2013	“Por medio de la cual se adopta el estatuto de contratación de la Universidad del Magdalena”
Resolución Rectoral	Universidad del Magdalena	1143	15/12/2016	“Por medio de la cual se hacen unas delegaciones en materia contractual y se dictan otras disposiciones”
Resolución Rectoral	Universidad del Magdalena	884	26/09/2013	“Por la cual se delegan unas funciones”
Resolución Rectoral	Universidad del Magdalena	425	14/06/2013	“Por la cual se establecen delegaciones en materia contractual y se dictan otras disposiciones”

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 Rectoral	Universidad del Magdalena	224	17/02/2017	"Por la cual se hacen unas delegaciones en materia contractual y se dictan otras disposiciones"
Resolución Rectoral	Universidad del Magdalena	253	09/03/2016	"Por la cual se deroga la resolución Rectoral No. 694 de 2014 y se establece nueva delegación en materia contractual para el Vicerrector de Extensión y Proyección Social"
Resolución Rectoral	Universidad del Magdalena	317	15/04/2016	"Por la cual se modifica el artículo segundo de la Resolución Rectoral No. 253 del 09 de marzo de 2016"
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	*Var	*Var	Por medio del Cual se determina el Presupuesto de Rentas y Gastos de la Universidad del Magdalena, para la vigencia fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre.

*Var: Variable la identificación y fecha porque es aprobado uno nuevo todos los años

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Aspectos Generales del Proceso Presupuestal Colombiano, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Santafé de Bogotá. D.C.
- Diccionario de la Administración Pública Colombia, Carlos Pachón Lucas, 2ª Edición, 2001. Ediciones Jurídicas Gustavo Ibáñez Ltda, Santafé de Bogotá. D.C.
- Régimen Económico y Jurídico de la Hacienda Pública Colombiana, Consultinc Ltda. – Cescom, Abril/1998, Santafé de Bogotá. D.C.
- Presupuestos Para Municipios, un enfoque práctico, adaptado con Ley 617/2000 y 715/2001, Jhon Víctor Cardona Gutiérrez, Investigar Editores, Octubre/2002, Pereira.
- Administración Financiera del Estado, Marco Jurídico Vigente. Compilación. Luis Domingo Rueda Acevedo, 2006.

8. REGISTROS

IDENTIFICACION		ALMACENAMIENTO		Responsable de Archivarlo	RECU-PERACION	DISPO-SICION
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención			
No aplica	Compromiso presupuestal	Sistema de Información Financiera	Permanente	Técnico administrativo	Fecha	Digital
No aplica	Radicado de entrega de Compromiso presupuestal	Archivo de Gestión/ físico Grupo de Presupuesto	1 Año – Archivo de Gestión	Técnico administrativo	Consecu-tivo	Destruir
GF-F04	GF-F04 Formato evaluación del servicio de actividades que	Sistema de encuesta/ electrónico	1 Año – Archivo de Gestión	Técnico administrativo	Crono-lógico	Digital

IDENTIFICACION		ALMACENAMIENTO		Responsable de Archivarlo	RECU-PERACION	DISPO-SICION
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención			
	realiza el grupo de presupuesto					

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	13/02/2007	4.2. Descripción	Se adicionan las actividades relacionadas en los pasos 6 y 7 para asegurar la evaluación del servicio.
		7. Registros	Se modifica el tiempo de retención de los registros
02	23/02/2007	Todos los ítem	En cada uno de los ítems se realizaron ajustes para dar cumplimiento a los requerimientos de los modelos MECI 1000:2005, NTCGP1000:2004, y su articulación con el Sistema de Gestión Integral "COGUI".
		Pie de pagina	Se modificaron los responsables en la construcción del documento
03	20/08/2009	Encabezado	Se modificó el nombre del procedimiento debido a requerimientos del SINAP V6.
		2. Alcance	Se incluyó la palabra contrato, se ajustó de acuerdo con nuevos conceptos en materia de contratación.
		4. Generalidades	En las actividades 1, 2 y 3 Se incluyeron la palabra y/o contrato. Se modificó el paso No. 5 de acuerdo con las necesidades de mejoramiento para el trámite de cuentas. En la actividad 3 se agregó una nota aclaratoria.
		5. Descripción	Se ajustó la presentación en las fechas de expedición según formato DD/MM/AAAA, se actualizó la normatividad.
		6. Marco legal	Se incluyó un nuevo documento de referencia.
		7. Documentos de Referencia	Se ajustó de acuerdo a los cambios del procedimiento.
		8. Registros	Se modificó profesional universitario por profesional especializado según la nueva estructura orgánica Universidad del Magdalena (Acuerdo superior 012 del 2011).
04	30/01/2012	3. Responsable	Paso 04 y 07, se cambió el responsable por profesional especializado según Resolución Rectoral 143 del 2012 (Manual de funciones) y nueva estructura orgánica Universidad del Magdalena (Acuerdo superior 012 del 2011).
		5. Descripción	Paso 06, se cambia el responsable de funcionario por Técnico Administrativo del Grupo de presupuesto de acuerdo a la nueva estructura orgánica y se cambió el nombre del formato GF - F04.
			Paso 07, se actualiza el nombre del proceso de Gestión de la Calidad.
		6. Marco Legal	Se agregó la constitución Política de Colombia y el acuerdo superior 012 del 2011.
		8. Registro	Se precisó el responsable de archivar como técnico administrativo y se cambió el nombre, lugar y medio de almacenamiento del formato GF- F04.

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
05	28/08/2012	Encabezado	Se elimina "UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD – "COGUI", se agrega el nombre del proceso al cual pertenece el documento.
		Pie de Página	Se cambia el responsable de la aprobación, teniendo en cuenta lo establecido en la Tabla N°1 Responsables de la aprobación de los documentos del Sistema de Gestión Integral.
		5.Descripción	En el paso 05 se adicionó nota sobre el soporte digital del acto administrativo.
		6.Marco legal	Se actualizó normatividad interna que reglamenta el nuevo estatuto presupuestal y otras reglamentaciones relacionadas con la contratación y delegación del gasto.
		8.Registros	Se actualizó la disposición del formato GF-F04 evaluación del servicio de actividades que realiza el grupo de presupuesto.

Elaboró	Revisó	Aprobó
<i>Anaflora Jimenez De La Hoz Profesional Especializado Grupo de Presupuesto 07/03/2017</i>	<i>Eira Rosario Madera Reyes Asesora de Calidad Grupo de Gestión de la Calidad 14/03/2017</i>	<i>Ricardo Campo Redondo Director Financiero Responsable Proceso Gestión Financiera 15/03/2017</i>

10. ANEXOS

10.1 Anexo 1: Flujograma del procedimiento

