



1. OBJETIVO

Elaborar y adoptar el Presupuesto General de la Universidad del Magdalena, teniendo en consideración las políticas y directrices trazadas por la Alta Dirección.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la planeación y desarrollo de las actividades tendientes a la consolidación de la información requerida para la elaboración y adopción del Presupuesto General de la Universidad del Magdalena.

3. RESPONSABLE

El responsable de la adecuada ejecución de este procedimiento es el Director Financiero de la Universidad del Magdalena.

4. GENERALIDADES

La Presupuestación es sin dudas el elemento más dinámico y clave para la operatividad y funcionamiento de las instituciones públicas. Todos los procesos administrativos inherentes al ordenamiento del gasto comienzan por Presupuesto. El monitoreo permanente y sistemático de la ejecución presupuestal constituye un referente obligado para la toma de prácticamente todas las decisiones administrativas y financieras.

El presupuesto general comprende tanto los ingresos como los egresos de la institución. La clave de la estabilidad financiera de la institución es la conservación de un equilibrio real o efectivo entre ambos componentes. La manera de mantener este equilibrio es el registro adecuado tanto de los ingresos como de los egresos.

En el caso de los egresos la ley establece tres tipos de registros:
Todas las actividades para la elaboración del Presupuesto de Ingresos y Gastos deben llevarse a cabo de acuerdo al cronograma que se establece en la vigencia para tal fin.

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal, que es estrictamente previo a la decisión de asumir cualquier compromiso, aplicando el procedimiento [GF-P03 Procedimiento para la Elaboración de Certificados de Disponibilidad Presupuestal C.D.P.](#)
- Registro de compromisos. Una vez firmado el acto administrativo donde se compromete formalmente recursos correspondientes a cada disponibilidad, se realiza el correspondiente registro que reserva la apropiación para cubrir las obligaciones que se deriven del compromiso adquirido. Se aplica el

procedimiento [GF-P04 Procedimiento para la Elaboración del Certificado de Registro Presupuestal C.R.P.](#)

- Registro de obligación. Cuando se recibe el bien o servicio pactado, se constituye la obligación de pagar por parte de la institución. Estas obligaciones se deben registrar previamente al pago efectivo de la obligación por parte del Grupo de Tesorería, procedimiento [GF-P09 Procedimiento para la autorización de Obligaciones presupuestales.](#)

El ámbito de acción correspondiente al Grupo de Presupuesto es el manejo de estos registros de ejecución, el registro de los ingresos, la expedición de informes. Hay que anotar que en el caso de los ingresos el registro presupuestal es posterior a la labor de Tesorería.

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.](#)

4. DESCRIPCIÓN

N°	Responsable/ Dependencia	Descripción de la actividad
1	Vicerrector Administrativo, Director Financiero, Jefe Oficina Asesora de Planeación, Profesional Especializado Grupo de Presupuesto / Vicerrectoría Administrativa, Dirección Financiera, Oficina Asesora de Planeación, Grupo de Presupuesto	<p><u>Elaborar el cronograma de actividades para la preparación del presupuesto general:</u></p> <p>Se elabora el cronograma de actividades para la preparación del Presupuesto General de la próxima vigencia, mediante un cronograma de actividades.</p>
2	Director Financiero / Dirección Financiera	<p><u>Solicitar información:</u></p> <p>Se solicita a las diferentes unidades usuarias de necesidades presupuestales por comunicación, la proyección del presupuesto con la información necesaria de ingresos y egresos que servirán de insumos para la preparación del Presupuesto General de la Institución, diligenciada en el GF-F01 Formato para presupuesto de Ingresos y GF-F02 Formato para Presupuesto de Gastos.</p>

N°	Responsable/ Dependencia	Descripción de la actividad
3	Jefes / Dependencias Oficializadas	<p><u>Elaborar y enviar presupuesto de la dependencia:</u></p> <p>Presentan sus proyecciones de ingresos y gastos por rubros, en los GF-F01 Formato para presupuesto de Ingresos y GF-F02 Formato para Presupuesto de Gastos y lo envían a la dirección financiera Grupo de Presupuesto, en la fecha límite de recepción establecida en la comunicación enviada.</p>
4	Director Financiero, Profesional Especializado Grupo de Presupuesto/ Dirección Financiera, Grupo de Presupuesto	<p><u>Recepcionar y revisar información:</u></p> <p>Recibe las proyecciones de Presupuesto de las diferentes unidades y revisa la información, en caso de que requieran ajustes informa a quien lo envía con las observaciones respectivas.</p>
5	Director Financiero, Profesional Especializado Grupo de Presupuesto / Dirección Financiera, Grupo de Presupuesto	<p><u>Consolidar Ante proyecto de Presupuesto General:</u></p> <p>Revisa y verifica la información de cada unidad y procede a consolidarla en los GF-F01 Formato para presupuesto de Ingresos y GF-F02 Formato para Presupuesto de Gastos.</p>
6	Vicerrector Administrativo, Director Financiero, Jefe Oficina Asesora de Planeación, Profesional Especializado Grupo de Presupuesto / Vicerrectoría Administrativa Dirección Financiera, Oficina Asesora de Planeación, Grupo de Presupuesto	<p><u>Revisar, Ajustar y Presentar borrador de Presupuesto de Ingresos y Gastos:</u></p> <p>Revisan y ajustan las proyecciones de Ingresos y Gastos y proceden con la presentación del primer borrador del Ante proyecto de Presupuesto de Ingresos y egresos a la alta dirección.</p>

N°	Responsable/ Dependencia	Descripción de la actividad
7	Rector, Vicerrector Administrativo, Director Financiero, Jefe Oficina Asesora de Planeación, Profesional Especializado Grupo de Presupuesto / Rectoría, Vicerrectoría Administrativa Dirección Financiera, Oficina Asesora de Planeación, Grupo de Presupuesto	<p><u>Evaluar y ajustar anteproyecto de Presupuesto General:</u></p> <p>Realiza evaluación del anteproyecto de presupuesto, se solicitan los ajustes al Vicerrector Administrativo y Director Financiero en caso de requerirlo, para su presentación al Consejo Académico de la Universidad.</p>
8	Vicerrector Administrativo, Director Financiero, Director Administrativo, Profesional Especializado Grupo de Presupuesto / Vicerrectoría Administrativa, Dirección financiera, Dirección Administrativa, Grupo de Presupuesto	<p><u>Revisar, analizar y ajustar propuesta de Presupuesto:</u></p> <p>Teniendo en cuenta las directrices establecidas por la alta dirección, revisan y analizan la propuesta, identifican y realizan los requerimientos de ajuste, según la necesidad y respectiva justificación.</p>
9	Vicerrector Administrativo / Vicerrectoria Administrativa	<p><u>Programar agenda:</u></p> <p>Solicita incluir en el orden del día de la reunión del Consejo Académico la presentación del Proyecto de Presupuesto General de la Institución, siguiendo lo establecido en el SG-P03 Procedimiento para realizar sesiones de Consejo Académico.</p>
10	Consejo Académico	<p><u>Estudiar y analizar el Proyecto de Presupuesto General de la Institución:</u></p> <p>Realiza estudio, análisis y recomendaciones del Proyecto de Presupuesto General de la Institución, siguiendo lo establecido en el SG-P03 Procedimiento para realizar sesiones de Consejo Académico</p>
11	Consejo de Planeación	<p><u>Aprobar Proyecto de Presupuesto General de la Institución:</u></p> <p>Previo estudio y análisis del Consejo Académico, el Consejo de Planeación aprueba el Proyecto de Presupuesto General de la Institución.</p>

N°	Responsable/ Dependencia	Descripción de la actividad
12	Vicerrector Administrativo / Vicerrectoria Administrativa	<u>Programar agenda:</u> Solicita incluir en el orden del día de la reunión del Consejo Superior, la presentación del Proyecto de Presupuesto General de la Institución, siguiendo lo establecido en el SG-P02 Procedimiento para realizar sesiones de Consejo Superior
13	Consejo Superior	<u>Aprobar Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos:</u> Realiza la aprobación del Proyecto de Presupuesto, una vez que se completen ajustes en caso de solicitarlos. Se firma el Acuerdo Superior.

6. MARCO LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	N° Identificación	Fecha de Expedición (DD/MM/AAAA)	DESCRIPCIÓN
Constitución Política	Asamblea Nacional Constituyente	No aplica	20/07/1991	Titulo XII, Capítulo 3, Del Régimen Económico y de Hacienda Publica 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”
Decreto	Ministerio de Hacienda y Crédito Publico	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 Publico	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	Ministerio de Hacienda y Crédito Publico	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”
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	016	18/09/2015	“Por el cual se expide el estatuto presupuestal de la Universidad del Magdalena”

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición (DD/MM/AAAA)	DESCRIPCIÓN
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"
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	022	15/12/2016	"Por el cual se delegan unas funciones administrativas del Rector"
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	253	9/03/2016	"Por la cual se deroga la Resolución Rectoral N. 694 del 15 de diciembre de 2014 y se establece nueva delegación en materia contractual para el Vicerrector de Extensión y Protección Social"
Resolución Rectoral	Universidad del Magdalena	317	15/04/2016	"Por la cual se modifica el Artículo Segundo de la Resolución Rectoral N. 253 del 9 de marzo de 2016"
Resolución Rectoral	Universidad del Magdalena	224	17/02/2017	"Por medio del cual se hacen unas delegaciones en materia contractual y se dictan otras disposiciones"

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Aspectos Generales del Proceso Presupuestal Colombiano, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Santa fe 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	RECUPERACION	DISPOSICION
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención			
No aplica	Soportes para la planeación de elaboración del presupuesto	Presupuesto/ Impreso	1 año	Técnico	Tipo de documento / Cronológico	Destrucción
GF-F01	Formato para presupuesto de Ingresos	Presupuesto/ Impreso y/o Medio Magnético	1 año	Técnico	Cronológico	Destrucción
GF-F02	Formato para Presupuesto de Gastos.	Presupuesto/ Impreso y/o Medio Magnético	1 año	Técnico	Cronológico	Destrucción
No aplica	Copia de Acuerdo Superior	Presupuesto/ Impreso	2 año	Técnico	Cronológico	Destrucción

El diligenciamiento de este ítem, se ejecuta de acuerdo al procedimiento [MC-P02 Procedimiento para el control de registros](#)

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01	15/08/2006	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".
02	20/08/2009	Pie de pagina	Se modificaron los responsables en la construcción del documento
		4. Generalidades	Se actualizo el nombre del procedimiento citado por GF-P09 Procedimiento para la autorización de Obligaciones presupuestales
		5. Descripción	Se modificó en el paso 4, 6 y 11, por actualización en formatos GF-F01 Presupuesto de Ingresos y GF-F02 Presupuesto de Gastos.
		6. Marco Legal	Se ajustó en la presentación las fechas de expedición según formato DD/MM/AAAA y se actualizó la normatividad.
		7. Documentos de Referencia	Se incluyó un nuevo documento de referencia.
02	20/08/2009	8. Registros	Se incluyeron 2 registros por actualización de formatos GF-F01 Presupuesto de Ingresos y GF-F02 Presupuesto de Gastos
		2. Alcance	Se amplía el alcance para incluir Vicerrectoría Administrativa, Dirección Administrativa Oficina Asesora de Planeación.
03	30/01/2012	2. Alcance	Se amplía el alcance para incluir Vicerrectoría Administrativa, Dirección Administrativa Oficina Asesora de Planeación.

VERSION	FECHA	ITEM MODIFICADO	DESCRIPCION
		4. Generalidades	Se realiza ajuste de acuerdo a las nuevas denominaciones de cargos establecidas en el acuerdo 017 del 2011.
		5. Descripción	Paso 01 se agrega como responsables al Rector, Jefe Oficina Asesora de Planeación y Vicerrector Administrativo.
			Paso 02 y 03 se cambio el responsable de la actividad y se agrego el Vicerrector Administrativo.
			Paso 05 y 06, se cambia el responsable y se agrega al Director Financiero y al Profesional Especializado del Grupo de Presupuesto.
			Paso 07, se cambio de responsables, se eliminaron las unidades académico-administrativas y al profesional universitario grupo de presupuesto para agregar al Vicerrector Administrativo.
			Paso 08, se cambio al Director Financiero como responsable por el Vicerrector Administrativo.
			Paso 09, se cambio al profesional Universitario del Grupo de presupuesto por el Vicerrector administrativo.
			Paso 10, se precisa el cargo de los directores de institutos agregando Director del Centro de Posgrados y Educación Continuada y Director del Instituto de Educación a Distancia y Formación para el Trabajo – IDEA-.(acuerdo superior 017 del 2011)
			Paso 11, se suprime al profesional universitario y se agrega como responsable al Vicerrector Administrativo y Director Administrativo.
		8. Registros	Se modifica los responsable de archivar de acuerdo a la nueva estructura interna de la Universidad. (acuerdo superior 017 del 2011)
4	15/08/2012	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.
		1.Objetivo	Se actualizó siguiendo el estatuto presupuestal de la Universidad del Magdalena
		7. Descripción	Los pasos 1, 2, 4, 5, 6, 8 se actualizo los responsables y la descripción de la actividades. Los pasos 3, 7 y 9 se eliminaron Se adicionaron los pasos 11 y 12.
		6.Marco Legal	Se actualizó normatividad en materia de delegación del gasto y estatuto presupuestal.

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

10. ANEXOS
10. 1 Flujoograma

