



### **Objetivo del procedimiento**

Establecer los pasos para la elaboración del certificado de registro 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.

### **Grupo de interés Participantes del procedimiento**

### **Responsables de las actividades**

**Ordenador del Gasto:** Responsable de enviar el acto administrativo y/o contrato

**Profesional Especializado del Grupo de presupuesto:** Responsable de la adecuada ejecución de este procedimiento y de avalar el correcto diligenciamiento de lo consignado en el Certificado de registro presupuestal.

**Técnico Administrativo del Grupo de presupuesto:** Responsable de revisar que los Actos Administrativos que cumplan con lo consagrado en el estatuto presupuestal y estatuto de contratación y elaborar el Certificado de registro presupuestal C.R.P.

### **Usuarios**

- Ordenador del gasto

### **Generalidades del procedimiento**

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 del gasto 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.

Legalmente se define el compromiso presupuestal 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, contratos por convocatoria pública y privada de Obra Civil, Adicionales y éstas deben desarrollar el objeto de la apropiación presupuestal.

El Certificado de registro 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.

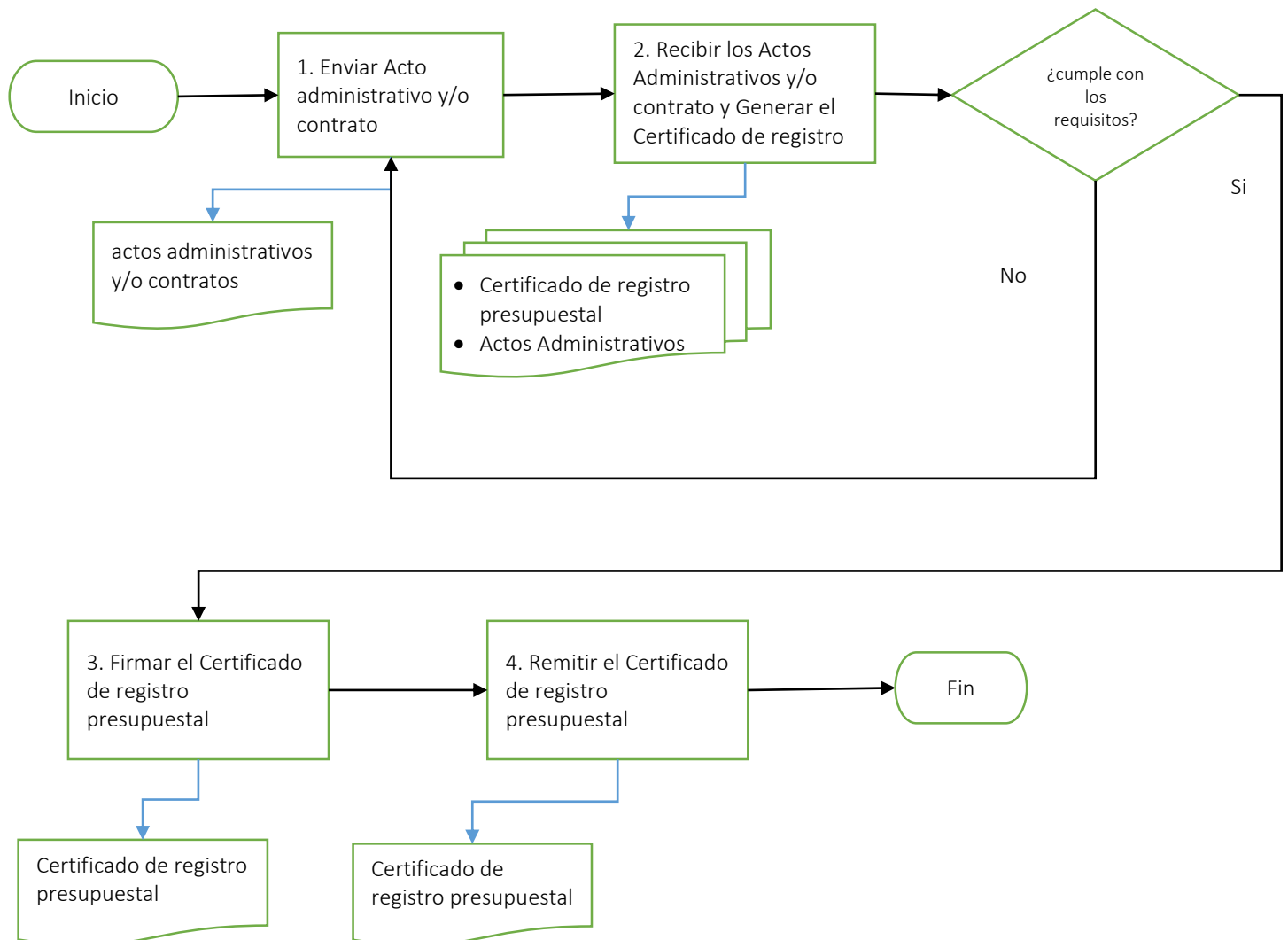
Todos los actos administrativos y/o Contratos que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con Certificados de Disponibilidad Presupuestal previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos.

El Certificado de registro Presupuestal quedará guardado en el Sistema de Información Financiera SINAP.

### Descripción del procedimiento

A continuación, se presenta el **flujograma** que permite visualizar actividades y árbol de decisión, la **matriz de actividades** con roles, registros y/o salidas y a quien se le comunica o es el destinatario del resultado o producto de la actividad; así como la **matriz se interacciones** con otros procesos o dependencias.

### Flujograma



## Matriz de actividades

| Rol del responsable de la actividad            | No. | Descripción de la actividad  | Registro y/o salida   | A quien se comunica   |
|--|-----|--|---|---|
| Ordenador del Gasto                            | 1   | <p><b><u>Enviar Acto administrativo y/o contrato</u></b></p> <p>Radica y envía actos administrativos al Grupo de presupuesto.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Actos administrativos y/o contratos</li> </ul>                                 | Grupo de presupuesto.   |
| Técnico Administrativo Grupo de presupuesto    | 2   | <p><b><u>Recibir los Actos Administrativos y/o contrato y Generar el Certificado de registro Presupuestal</u></b></p> <p>Recibe y revisa los Actos Administrativos que cumplan con lo consagrado en el estatuto presupuestal y estatuto de contratación y elabora el Certificado de registro presupuestal C.R.P.</p> <p>Nota: Ingresar la información contenida en los actos administrativos y/o contrato según los requerimientos del Sistema de Información Financiero SINAP y procede a elaborar el Certificado de registro Presupuestal.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado de registro presupuestal</li> <li>Actos Administrativos</li> </ul> | Profesional Especializado grupo de presupuesto                  |
| Profesional Especializado grupo de presupuesto | 3   | <p><b><u>Firmar el Certificado de registro presupuestal:</u></b></p> <p>Avala con su firma el correcto diligenciamiento de lo consignado en el Certificado de registro presupuestal.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado de registro presupuestal</li> </ul>                                | Técnico administrativo grupo de presupuesto                     |
| Técnico Administrativo Grupo de presupuesto    | 4   | <p><b><u>Remitir el Certificado de registro presupuestal:</u></b></p> <p>a) Si no requiere pago inmediato se radica la entrega del Certificado de registro presupuestal con los anexos al ordenador del gasto.</p> <p>b) Si Requiere Pago Inmediato se radica la entrega del Certificado de registro Presupuestal con sus correspondientes anexos y se envía al Grupo de Contabilidad.</p> <p>NOTA: El acto administrativo se digitaliza en el sistema de información financiero como soporte.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado de registro presupuestal</li> </ul>                                | <p>a) Ordenador del gasto*</p> <p>b) Grupo de Contabilidad.</p> |

\*Vicerrectorías y Unidades Académico Administrativas

## Matriz de interacciones con procesos del Sistema COGUI+ y dependencias

| Dependencias   | Grupo de Contabilidad | Vicerrectorías | Unidades académico administrativas |
|--|-----------------------|----------------|------------------------------------|
| Procedimiento para la Elaboración del Certificado de Registro Presupuestal | x                     | x              | x                                  |

### 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.

### Normatividad interna

- Acuerdo superior 22 del 2019. Por el cual se actualiza el Estatuto General de la Universidad del Magdalena.
- Acuerdo Superior 016 el 2015. Expide el Estatuto Presupuestal de la Universidad del Magdalena.
- Acuerdo Superior 022 del 2016. Delegan funciones administrativas del Rector.
- Acuerdo Superior 010 del 2013. Adopta el estatuto de contratación de la Universidad del Magdalena.
- Acuerdo Superior (Variable la identificación y fecha porque es aprobado uno nuevo todos los años). Determina el Presupuesto de Rentas y Gastos de la Universidad del Magdalena, para la vigencia fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre.
- Resolución Rectoral 1143 del 2016. Delegaciones en materia contractual y se dictan otras disposiciones”.
- Resolución Rectoral 425 del 2013. Delega funciones.
- Resolución Rectoral 224 del 2017. Delegaciones en materia contractual y se dictan otras disposiciones.
- Resolución Rectoral 253 del 2016. 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 317 del 2016. Modifica el artículo segundo de la Resolución Rectoral No. 253 del 09 de marzo de 2016.
- Resolución Rectoral 385 del 2017, por medio de la cual se delegan funciones y se dictan otras disposiciones.
- Resolución rectoral 398 del 2017, por medio de la cual se delegan funciones y se dictan otras disposiciones.

## Normatividad externa

- Constitución Política. Título XII, Capítulo 3, Del Régimen Económico y de Hacienda Pública lo relacionado con el Presupuesto.
- Ley 30 de 1992. Organiza el servicio público de la Educación Superior.
- Decreto 111 de 1996. 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 568 de 1996. Reglamentan las Leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995 Orgánicas del Presupuesto General de la Nación.
- Resolución 036 de 1998. Determinan algunas normas y procedimientos para registros presupuestales, suministro de información y su sistematización del Presupuesto General de la Nación.
- Circular conjunta 01 de 2019, Contraloría general de la república y ministerio de hacienda y crédito público, divulgación del catálogo integrado de clasificación presupuestal (SICP) y del régimen de contabilidad presupuestal (R.C.P).
- Resolución orgánica 040 de 2020, Por medio de la cual se adopta el régimen de contabilidad presupuestal pública y el catálogo integrado de clasificación presupuestal.
- Resolución orgánica 035 de 2020, Por medio de la cual se reglamenta la rendición de información por parte de las entidades o particulares que manejen fondos o bienes públicos, en todos sus niveles administrativos y respecto de todo tipo de recursos públicos para el seguimiento y el control de las finanzas y contabilidad pública.
- Resolución reglamentaria orgánica 038 de 2020, Por medio de la cual se adiciona un párrafo al art. 26 de la resolución reglamentaria orgánica 035 de 2020, Por medio de la cual se reglamenta la rendición de información por parte de las entidades o particulares que manejen fondos o bienes públicos, en todos sus niveles administrativos y respecto de todo tipo de recursos públicos para el seguimiento y el control de las finanzas y contabilidad pública.
- Resolución reglamentaria orgánica 046 de 2021, Por la cual se adopta la Versión 2 del Catálogo Integrado De Clasificación Presupuestal (CICP).
- Resolución reglamentaria orgánica 048 de 2021, Por medio del cual se modifica el plazo para la aplicación del régimen de contabilidad presupuestal pública (RCP) a los particulares que manejen fondos o bienes públicos, se adopta la versión 3.0 del catálogo integrado de clasificación presupuestal (CICP), se prorroga el término para recorte de la programación y ejecución del presupuesto ordinario y del presupuesto del sistema general de regalías, para el 1 y 2 trimestre de la vigencia 2021, y se autoriza la apertura de la plataforma CHIP de las categorías CGR presupuestal, CGR regalías y CGR personal y costos de la vigencia del 2020.

## 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.  |

| VERSIÓN     | FECHA   | ÍTEM MODIFICADO             | DESCRIPCIÓN   |
|-------------|---|-----------------------------|---|
|             |   | 2. Alcance                  | Se incluyó la palabra contrato, se ajustó de acuerdo con nuevos conceptos en materia de contratación.   |
|             |   | 4. Generalidades            |   |
|             |   | 5. Descripción              | 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. |
|             |   | 6. Marco legal              | Se ajustó la presentación en las fechas de expedición según formato DD/MM/AAAA, se actualizó la normatividad.   |
|             |   | 7. Documentos de Referencia | Se incluyó un nuevo documento de referencia.  |
|             |   | 8. Registros                | Se ajustó de acuerdo a los cambios del procedimiento.   |
| 04          | 30/01/2012  | 3. Responsable              | Se modificó profesional universitario por profesional especializado según la nueva estructura orgánica Universidad del Magdalena (Acuerdo superior 012 del 2011).   |
|             |   | 5. Descripción              | 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).  |
|             |   |                             | 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. |                             |   |
| 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.  |

| VERSIÓN | FECHA      | ÍTEM MODIFICADO | DESCRIPCIÓN   |
|---------|------------|-----------------|---|
| 06      | 15/03/2017 | Plantilla       | Se ajusta el contenido a la Plantilla para procedimientos con interacciones y comunicación de resultado de actividades  |
|         |            | Título          | Se cambia el título de Procedimiento para la Elaboración del Compromiso Presupuestal a procedimiento para la elaboración del certificado de registro presupuestal |
|         |            | Objetivo        | Se ajusta la redacción del objetivo de acuerdo al cambio del título   |
|         |            | Responsable     | Se definen los Participantes y responsables del procedimiento   |
|         |            | Generalidades   | Se incluye el alcance del documento y se agregan otras consideraciones.   |
|         |            | Descripción     | Se ajusta las palabras compromiso presupuestal a Certificado de registro presupuestal<br>Se unen las actividades 1 y 2<br>Se eliminan las actividades 6 y 7       |
|         |            | Normativa       | Se actualiza la normativa   |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p><i>Elaboró</i></p><br><br><br><br><br><p>Anaflora Jimenez De La Hoz<br/>Profesional Especializado<br/>Grupo de Presupuesto<br/>27/09/2021</p> | <p><i>Revisó</i></p><br><br><br><br><br><p>Yineth Pérez Torres<br/>Responsable Mejora Continua<br/>Grupo de Gestión de la Calidad<br/>29/09/2021</p> | <p><i>Aprobó</i></p><br><br><br><br><br><p>Ronald Rojas Duica<br/>Director Financiero<br/>Responsable proceso Gestión Financiera<br/>1/10/2021</p> |
|--|--|--|