	<b>Grupo de Presupuesto</b>  <b>INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO EL FORMATO DE SOLICITUD DE ADICIÓN AL PRESUPUESTO</b>	Página 1 de 9
		Código: GF-I11
		Versión: 01- 15/12/2022

## CONTENIDO

1. Objetivo del Instructivo .....	2
2. Participantes y Responsables del Instructivo.....	2
3. Descripción.....	2
3.1 Observaciones Generales.....	8
Registro de modificaciones .....	9

## 1. Objetivo del Instructivo

Establecer los pasos a seguir para el correcto diligenciamiento de las solicitudes de adiciones al presupuesto realizadas por los ordenadores de gasto.

## 2. Participantes y Responsables del Instructivo

El responsable de la adecuada ejecución de este instructivo es el Profesional Especializado responsable del Grupo de Presupuesto.

Ordenador de gastos:

## 3. Descripción

Este instructivo aplica para todas las personas ordenadoras de gasto en la Universidad del Magdalena.

A continuación, se presentan los pasos a seguir para el diligenciamiento correcto de la solicitud de adición de recursos al presupuesto

- **Habilitar macros en Excel:** en el programa Excel debe dar clic en Archivo/Opciones/Centro de Confianza/Configuración del Centro de Confianza/Configuración de Macros/Habilitar todas las macros (ver ilustración 1,2,3 y 4).

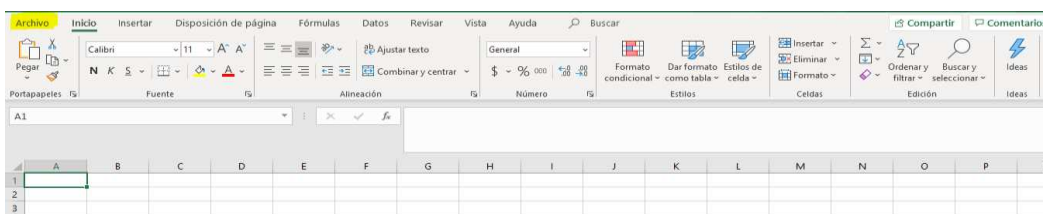


Ilustración 1. Archivo

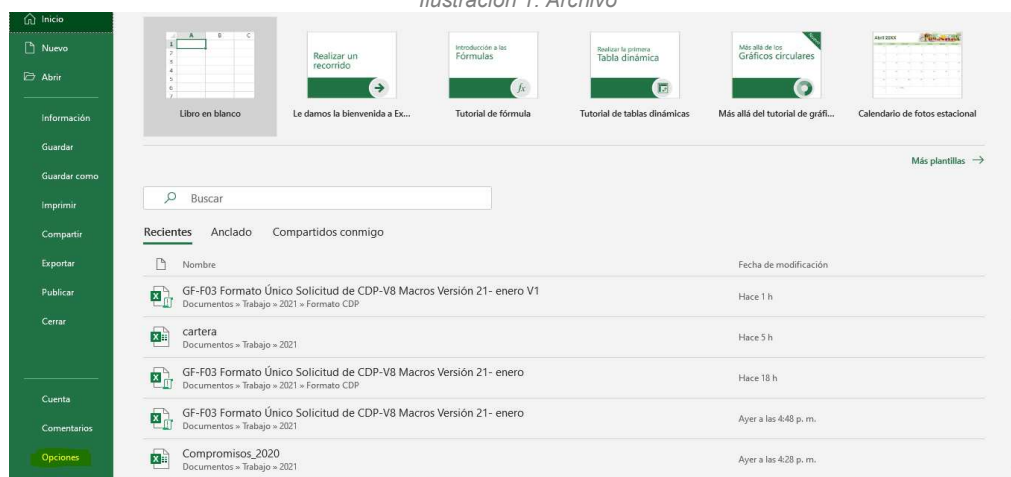


Ilustración 2. Opciones

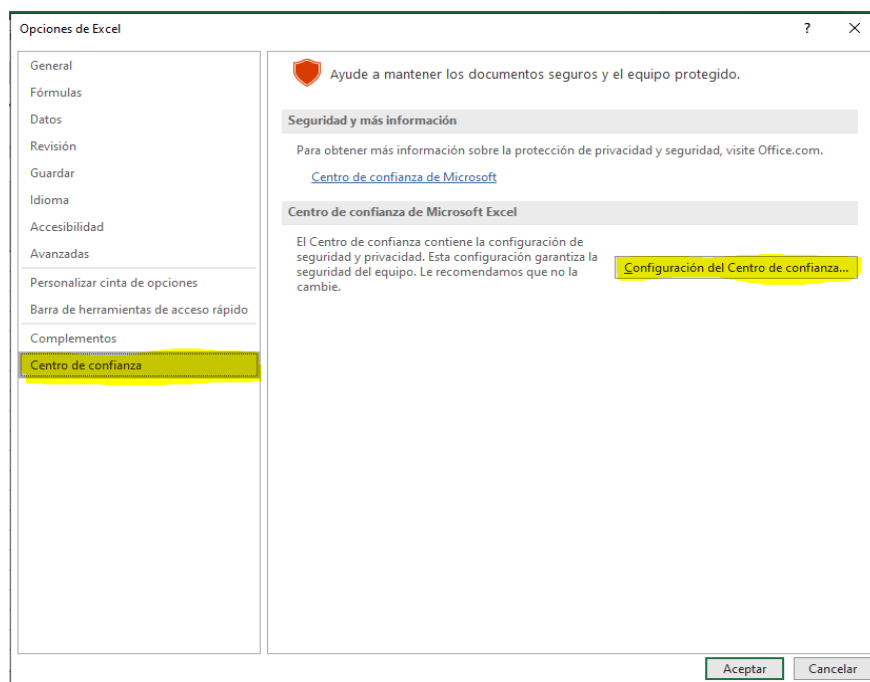


Ilustración 3. Centro de confianza

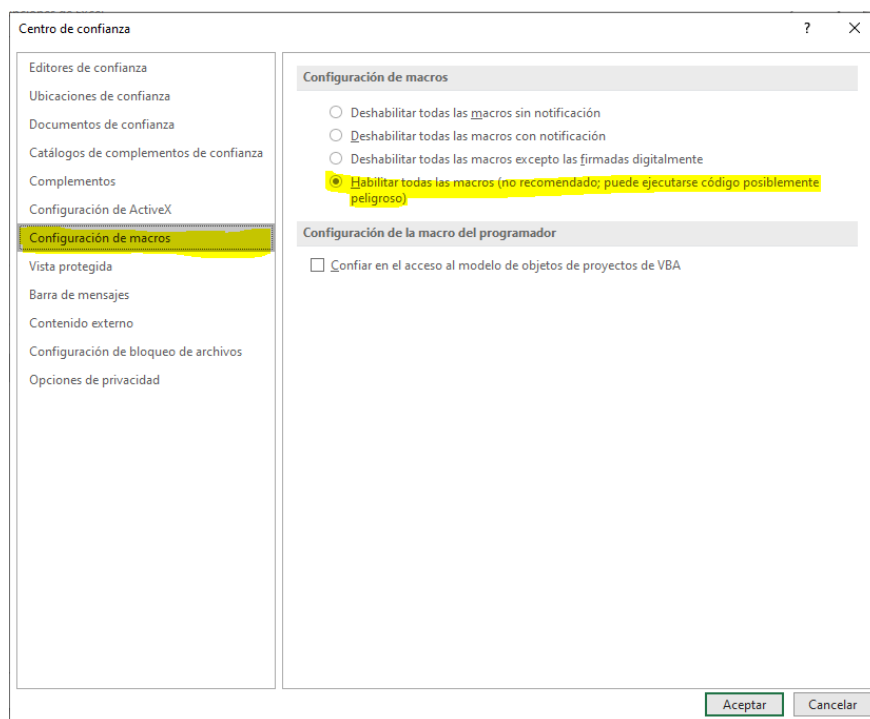



Ilustración 4. Habilitación de macros

- Después de tener la función de macro habilitada se puede proceder a diligenciar el formato de Solicitud de adición al presupuesto.

- En la primera parte del formato (**encabezado**) aparecen las siguientes opciones:

	PROCESO DE GESTION FINANCIERA	Código: GF-F17
	FORMATO DE SOLICITUD DE ADICIÓN AL PRESUPUESTO	Versión: 01
		11/07/2022

**TIPO DE ADICION:**

**FECHA:**     
dd mm aaaa

**TIPO DE RECURSO:**

**UNIDAD SOLICITANTE:**

**UNIDAD QUE APRUEBA:**

**JUSTIFICACIÓN DE ADICIÓN**

Al aprobarse en la vigencia fiscal un Presupuesto de gastos ajustado NO OPTIMO PARA SU FUNCIONAMIENTO, y contar con recursos recurrentes limitados, la Universidad del Magdalena requiere cubrir ese faltante en sus gastos de funcionamiento e inversión con recursos adicionales por conceptos de: ingresos no previstos, ventas de servicio no contempladas en el presupuesto inicial, recursos disponibles de balance de la vigencia anterior, recursos en virtud de convenios y/o contratos a favor de terceros, recursos sin situación de fondos del sistema general de regalías SPGR. y demas ingresos que por situaciones ajenas a la Institución se dan luego de aprobado el presupuesto.

Por lo anterior, y en virtud que la Universidad del Magdalena:

Ilustracion 4. Formato - Encabezado

- ✓ **Fecha:** Indique la fecha de la solicitud
- ✓ **Tipo de Adición:** Seleccione según la naturaleza de los recursos a adicionar si la solicitud obedece a recursos administrados de terceros (Regalías – Convenios, Contratos, acuerdos entre otros) o si la solicitud obedece a recursos administración central (matriculas, ventas de bienes y servicios, aportes, entre otros).

**TIPO DE ADICION:**

Recursos administrados de terceros

Recursos administración propios y/o transferencias

Ilustracion 5. Formato - Tipo de adición

- ✓ **Tipo de Recurso:** Seleccione la naturaleza del recurso.

**TIPO DE RECURSO:**

Recursos de terceros en administración

Asignaciones y distribuciones del SGR

Ilustracion 6. Formato - Tipo de recurso – Recursos administrados de terceros

**TIPO DE RECURSO:**

- Recursos Central
- Recursos Postgrados
- Recursos CREO
- Recursos Facultades
- Recursos VICE EXT
- Recursos VICE INV
- Recursos Centro de Prurilinguismo

Ilustración 7. Formato - Tipo de recurso – Recursos administración central

- ✓ **Unidad Solicitante:** Seleccione la dependencia o unidad solicitante.
  - ✓ **Ordenación del Gasto:** Seleccione la Dependencia que autoriza la ordenación del gasto para la solicitud.
  - ✓ **Justificación:** Diligencie esta parte justificando porque motivo se hace la solicitud de adición una forma clara.
- En la segunda parte del formato se activarán las casillas según el tipo de adición y recurso que haya seleccionado.

#### Recursos administrados de terceros – Recursos de terceros en administración.

Convenio, Contrato u Otro:

Entidad:

**OBJETO**

RUBRO	CUIPO	VALOR

Ilustración 8. Formato

- ✓ Diligencie el nombre del convenio, contrato, acuerdo u otro acto administrativo, junto con el número y la fecha del mismo.
- ✓ Diligencie el nombre de la entidad con quien se suscribió el acto administrativo.
- ✓ Digite el objeto del acto administrativo.
- ✓ Digite el nombre del rubro del acto administrativo
- ✓ Seleccione la Categoría del rubro (El formato despliega la lista de categorías CUIPO para su selección)
- ✓ Digite el monto en la casilla valor.

## Recursos administrados de terceros – Asignaciones y distribuciones del SGR.

Proyecto de inversión BPIN			
OBJETO			
DEPARTAMENTO	RUBRO	CUIPO	VALOR

Ilustración 9. Formato

- ✓ Diligencie el numero del proyecto BPIN.
- ✓ Digite el objeto del proyecto.
- ✓ Seleccione el nombre del Departamento.
- ✓ Digite el nombre del rubro.
- ✓ Seleccione la Categoría del rubro (El formato despliega la lista de categorías CUIPO para su selección)
- ✓ Digite el monto en la casilla valor.

## Recursos administración central – Recursos Central

RUBRO DE INGRESO:		VALOR:	
TIPO DE GASTO	CUIPO	RUBRO / PROYECTO	VALOR

Ilustración 10. Formato

- ✓ Diligencie el o los rubros de ingresos a adicionar y su valor.
- ✓ Seleccione el tipo de gasto:
  - Funcionamiento
  - Servicio a la Deuda
  - Inversión - Plan de Acción
  - Inversión - Plan de Compras
- ✓ Recursos Administrados (Funcionamiento – Inversión)
- ✓ Seleccione la Categoría del rubro (El formato despliega la lista de categorías CUIPO para su selección)
- ✓ Digite el nombre del rubro y/o proyecto de inversión
- ✓ Digite el monto en la casilla valor.

**Recursos administración central – Postgrados, CREO, Facultades, Vicerectoría de Extensión, Vicerectoría de Investigación o Centro de Plurilingüismo**

RUBRO DE INGRESO:		VALOR:

TIPO DE GASTO	CUIPO	RUBRO / PROYECTO	VALOR

*Ilustración 11. Formato*

- ✓ Diligencie el o los rubros de ingresos a adicionar y su valor.
- ✓ Seleccione el tipo de gasto:
  - Funcionamiento
  - Inversión - Plan de Acción
  - Inversión - Plan de Compras
- ✓ Recursos Administrados (Funcionamiento – Inversión)
- ✓ Seleccione la Categoría del rubro (El formato despliega la lista de categorías CUIPO para su selección)
- ✓ Digite el nombre del rubro y/o proyecto de inversión
- ✓ Digite el monto en la casilla valor.

Antes de imprimir la solicitud de adición presupuestal debe guardarlo en formato PDF, de la siguiente manera:


- Al final del documento, le aparecerá el siguiente botón:



*Ilustración 11. Botón para generar PDF*

Automáticamente se le guardará el documento diligenciado en su carpeta de descargas.

- En la tercera parte del formato (**Firmas**) aparecen las siguientes casillas:

<b>TOTAL INGRESOS</b> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">\$ -</div>	<b>TOTAL GASTOS</b> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">\$ -</div>
<p>* Las los valores total de ingresos y total de gastos deben ser iguales</p>	
<b>FIRMA DE SOLICITANTE</b>	<b>FIRMA DE QUIEN APRUEBA</b>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 60%;"> <p>* En caso de adicionar recursos del PDA</p> <p style="text-align: center;">DEFINIR FONDO <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; display: inline-block;"></div></p> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;"><b>Vo.Bo. PLANEACIÓN</b></p> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">  </div>	

*Ilustracion 4. Formato - Firmas*

- ✓ La casillas de los totales se llenaran automaticamente con la sumatoria de los detalles de los rubros consignados en la segunda parte.
- ✓ Firme en el espacio correspondiente.
- ✓ Solo se requieren Vo. Bo. De Planeación en el caso que los rubros de gastos donde se coloque el recurso obedezcan al plan de acción.
- ✓ Solo se requieren Vo. Bo. De Almacén en el caso que los rubros de gastos donde se coloque el recurso obedezcan adquisiciones de bienes o servicios (materiales y suministro, plan de compras y/o inversión).

### 3.1 Observaciones Generales

Los valores totales de ingresos y egresos deben ser iguales, estos valores serán calculado automaticamente con los montos que definan en los rubros seleccionados (cuerpo del formato).

Se deben suministrar todos los soportes correspondientes junto con el formato:

Para el caso de las adiciones de recursos de terceros en administracion deben suministrar el acto administrativo y el PAC diligenciado

Las adiciones de Asignaciones y distribuciones del SGR deben suministrar el acta de aprobación del OCAD, el presupuesto del proyecto y el cronograma de flujos



## Registro de modificaciones

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción

No aplica por ser la primera versión del documento.

<b>Elaboró</b>  <b>Anaflora Jimenez De La Hoz</b> Responsable Grupo de Presupuesto Dirección Financiera 13/12/2022	<b>Revisó</b>  <b>Yineth Pérez Torres</b> Responsable Mejora Continua Sistema de Gestión COGUI+ Grupo de Gestión de la Calidad 14/12/2022	<b>Aprobó</b>  <b>Jaime Noguera Serrano</b> Vicerrector Administrativo Vicerrectoría Administrativa 15/12/2022
---	---	---