

	Sistema de Gestión de la Investigación, Desarrollo e Innovación PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE LA I+D+i	Página 1 de 5
		Código : IDI - P-013
		Versión: 01

1. OBJETIVO

Establecer los pasos y responsables de la adecuada ejecución del presupuesto de la Vicerrectoría de Investigación describiendo las actividades y los trámites necesarios para generar todo tipo de procesos financieros que permitan el desarrollo de la gestión de I+D+i.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para toda la comunidad universitaria que este vinculadas a actividades de I+D+i y personal administrativo encargado de los procesos financieros de la Universidad del Magdalena.

Este procedimiento inicia con la realización de la solicitud y finaliza con la notificación del compromiso adquirido.

3. RESPONSABLE

Los responsables de la adecuada ejecución de este procedimiento son:

- Docentes investigadores o personal vinculada a grupos de investigación: Quien se encargará de generar la solicitud del trámite según su necesidad.
- Unidades de Gestión de la I+D+i: Quien direcciona la solicitud e identifica la necesidad para comenzar su ejecución.
- Área de ejecución presupuestal de la I+D+i: Quienes se encargarán de ejecutar la solicitud según su necesidad.

4. GENERALIDADES

La ejecución presupuestal es un método sistemático y formalizado para lograr las responsabilidades directivas de planificación, coordinación y control, objetivos empresariales generales, metas, desarrollo de planes de utilidades, sistemas de informes periódicos, entre otras.

Ejecución del presupuesto

Para desarrollar la ejecución presupuestal de cualquier solicitud hecha por las Unidades de I+D+i y de Gestión de la I+D+i debe seguir una serie de pasos que le permita realizar el tipo de solicitud deseada y que los equipos encargados de llevar a cabo la gestión, elaboración y ejecución estas puedan actuar de manera ágil y oportuna prestando un servicio que satisfaga las necesidades de los usuarios.

5. DESCRIPCIÓN

Nº.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
01	Unidad de Gestión de la I+D+i / Unidad de I+D+i	<u>Solicitud</u> Existen dos maneras para realizar las solicitudes: por medio del Sistema de información de la Vicerrectoría de Investigación o mediante una solicitud escrita en medio físico o digital enviada a la Vicerrectoría de Investigación. Una solicitud puede contener varios requerimientos. Cuando la solicitud es realizada de manera no estructurada desde la Unidad de Gestión de la I+D+i, se realiza el registro en el Sistema de Información de la Vicerrectoría de Investigación, para su revisión y trámite en el Área de Ejecución Presupuestal.
02	Profesional Universitario encargado de la ejecución presupuestal/ Vicerrectoría de Investigación	<u>Definir Ordenes de Gastos</u> Revisa la solicitud y determina el tipo de orden de gasto que se debe elaborar para cada requerimiento hecho en la solicitud.
03	Profesional Universitario encargado de la ejecución presupuestal/ Vicerrectoría de Investigación	<u>Asignar la Gestión para las Órdenes de Gastos</u> Asigna a los Profesionales responsables de la Ejecución Presupuestal, la gestión de las órdenes de gastos.
04	Profesional de apoyo de la Ejecución Presupuestal/ Vicerrectoría de Investigación	<u>Elaboración de la Orden de Gasto</u> Realiza el trámite de elaboración de la orden de gasto cumpliendo con todos los documentos, formatos y requerimientos legales que se deben tener para elaborarla
05	Profesional Universitario encargado de la ejecución presupuestal/ Vicerrectoría de Investigación	<u>Verificación de la Orden de Gasto</u> Revisa y verifica que se cumpla con la documentación, y que el acto administrativo no tenga errores. Remite al asesor jurídico.
06	Asesor Jurídico/ Vicerrectoría de Investigación	<u>Revisión Jurídica</u> Realiza la revisión jurídica de los actos administrativos que expida el profesional de apoyo responsable de la ejecución presupuestal, previa verificación del Profesional Universitario encargado de la ejecución presupuestal
07	Ordenador del Gasto	<u>Firma de la Orden de Gasto</u> Firma la orden de gasto teniendo en cuenta la revisión del Profesional Universitario encargado de la ejecución presupuestal y del asesor jurídico.

Nº.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
08	Profesional de apoyo responsable de la Ejecución Presupuestal/ Vicerrectoría de Investigación	<u>Perfeccionamiento de la Orden de Gasto</u> Teniendo en cuenta el tipo de Orden de Gasto ambas partes firman la orden y se cumple con el perfeccionamiento de ella.
09	Profesional de apoyo responsable de la Ejecución Presupuestal/ Vicerrectoría de Investigación	<u>Registro de la Orden de Gasto</u> Realiza el registro de las órdenes de gasto teniendo en cuenta su naturaleza y la información necesaria para su registro.
10	Profesional de apoyo responsable de la Ejecución Presupuestal/ Vicerrectoría de Investigación	<u>Notificación del Compromiso adquirido</u> Notifica a las partes interesadas que se formalizó el acto administrativo para dar a conocer su contenido. Especificar el número de la orden de gasto, la fecha de formalización del acto y otros aspectos relevantes.

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
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	004	05/03/2015	Por el cual se establece el Sistema de Investigación en 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

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No Aplica

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	Solicitud de la orden de compra.	Vicerrectoría de Investigación / Magnético y Físico	2 Años	Director de Grupos y Proyectos/Profesional Universitario	Título	Archivador Vicerrectoría de Investigación

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción

No aplica por ser la primera versión de documento

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ana Rosmira Camargo Velasquez Profesional Especializado encargado de los procesos de la Vicerrectoría de Investigación 02/08/2018	Eira Rosario Madera Reyes Asesora Sistema de Gestión Oficina Asesora de Planeación Grupo Gestión de la Calidad 13/08/2018	Ernesto Amaru Galvis Lista Vicerrector de Investigación Responsable proceso Gestión de Investigación 14/08/2018

10. ANEXOS

10.1 Flujograma

