

## 1. OBJETIVO

Describir las actividades y responsabilidades pertinentes para la ejecución del procedimiento para la autorización de obligaciones presupuestales de la Universidad del Magdalena.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la Dirección Financiera.

## 3. RESPONSABLE

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

## 4. GENERALIDADES

La ley 30 de 1992 “por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior” precisa lo siguiente en el artículo 84. “El gasto público en la educación hace parte del gasto público social de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 350 y 366 de la constitución política”.

En este contexto la ejecución del presupuesto de la Universidad se constituye en un proceso de generación y atención de pasivos que son resultado del desarrollo de su objeto social a través de la gestión Académica, Gestión de Investigación, Gestión de Extensión y Proyección Social.

Cada actividad que desarrolla la Universidad demanda recursos que pueden ser de tipo financiero, humano, físico y tecnológico por ende la actuación administrativa busca la gestión efectiva de los mismos, es así como los ordenadores del gasto en ejercicio de sus funciones adquieren compromisos con cargo al presupuesto de la Universidad a través de actos administrativos como: ordenes de servicio, ordenes de compra, ordenes de suministros, resoluciones, convenios entre otros, las reglas que rigen la contratación en la Universidad del Magdalena están definidas en el proceso de contratación.

Adicionalmente se debe considerar lo señalado en el art. 89 del Decreto 111 de 1996 el cual precisa lo siguiente “Al cierre de la vigencia fiscal cada órgano constituirá las reservas presupuestales con los compromisos que al 31 de diciembre no se hayan cumplido, siempre y cuando estén legalmente contraídos y desarrollen el objeto de la apropiación. Las reservas presupuestales sólo podrán utilizarse para cancelar los compromisos que les dieron origen.

Igualmente, cada órgano constituirá al 31 de diciembre del año cuentas por pagar con las obligaciones correspondientes a los anticipos pactados en los contratos y a la entrega de bienes y servicios”.

Finalmente se debe tener presente que las obligaciones derivadas de bienes y servicios entregados a satisfacción y pendientes de pago se cancelan con cargo al presupuesto de la vigencia, aunque su pago se efectúe después del 31 de diciembre.

Las entradas de este proceso son todos aquellos documentos soportes para la autorización de pago de las obligaciones presupuestales que revisan y envían desde el grupo de presupuesto de la Universidad del Magdalena a la Dirección Financiera.

Las comunicaciones oficiales generadas por este procedimiento, se tramitan y administran siguiendo el procedimiento [GD-P01 procedimiento para el control de comunicaciones oficiales](#).

## 5. DESCRIPCIÓN:

Nº.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
01	Auxiliar / Dirección Financiera	<p><b><u>Recepcionar, Revisar y verificar documentos soportes de actos administrativos diferentes a Resoluciones:</u></b></p> <p>Recibe, revisa y verifica los documentos solicitados y requisitos legales como soporte para la elaboración de las obligaciones presupuestales y los envía al Grupo de Contabilidad.</p> <p>La revisión se realiza atendiendo el orden de llegada de la solicitud, si se encuentra alguna inconsistencia se devuelven los documentos a la dependencia de origen.</p>
02	Auxiliar / Grupo de Trabajo de Contabilidad	<p><b><u>Recibir Documentos soportes:</u></b></p> <p>Recibe los documentos que van a servir como soporte para la elaboración de la Obligación Presupuestal y procede según procedimiento <a href="#">GF-P16 Procedimiento Para La Elaboración De Obligaciones Presupuestales</a>, del Grupo de Contabilidad.</p> <p>La obligación presupuestal y los soportes son enviados a la Dirección Financiera.</p>
03	Auxiliar / Dirección Financiera	<p><b><u>Recibir Obligación Presupuestal:</u></b></p> <p>Recibe la Obligación Presupuestal por parte del Grupo de Contabilidad y se genera la orden de giro.</p>
04	Director Financiero /Dirección Financiera	<p><b><u>Autorizar las Obligaciones Presupuestales:</u></b></p> <p>Revisa, firma las Obligaciones Presupuestales y la orden de Giro para ser enviadas al Grupo de Tesorería.</p>

Nº.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
05	Auxiliar / Grupo de Tesorería	<b>Recibir, revisar y firma</b> Recibe, revisa y clasifica las Obligaciones Presupuestales y procede a elaborar las notas débito, cheques y sellos correspondientes. Estos documentos se entregan al Tesorero General para su revisión y firma. Posteriormente, la documentación emitida y los soportes se envían a la Dirección Financiera.
06	Director Financiero /Dirección Financiera	<b>Firmar pagos</b> Firma cheques, notas debito y envía al Grupo de Tesorería.
07	Tesorero General / Grupo de Tesorería	<b>Realizar Pagos</b> Realiza la presente actividad de conformidad con lo definido en <i>GF-P18 Procedimiento de Giro de Obligaciones Presupuestales y Cuentas por Pagar Sin Afectación</i>

## 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
Ley	Gobierno Nacional	30	28/12/1992	Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior.
Decreto	Gobierno Nacional	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".
Ley	Gobierno Nacional	789	27/12/2002	Art.50 Control a la evasión de los recursos parafiscales
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	012	02/09/2011	Por medio del cual se reforma el Estatuto General de la Universidad del Magdalena.
Resolución Rectoral	Universidad del Magdalena	145	01/03/2012	Por medio de la cual se crean los grupos de trabajo en la estructura interna de la Universidad del Magdalena.
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	425	14/06/2013	"Por la cual se establecen 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"
Acuerdo Superior	Universidad del	016	18/09/2015	"Por el cual se expide el Estatuto Presupuestal de la Universidad del

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
	Magdalena			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”
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	398	10/07/2017	“Por la cual se delegan funciones y se dictan otras disposiciones”

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No aplica para este documento.

## 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	Obligación presupuestal	Grupo de Tesorería/ físico	1 año	Auxiliar	Orden Cronológico/ Beneficiario	Microfilmación
No aplica	Orden de Giro	Dirección Financiera/ físico	1 año	Auxiliar	Número de orden de giro	Eliminar

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	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”.
		Pie de pagina	Se modificaron los responsables en la construcción del documento
02	20/08/2009	Encabezado	Se modificó el nombre del procedimiento
		Objetivo	Cambia el nombre de orden de pago a obligación presupuestal, se modifica el responsable del procedimiento.
		Alcance	
		Generalidades	

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
		Descripción	Se modificaron todas las actividades por reestructuración del procedimiento. Se separaron las actividades en recepción y autorización y están definidas las actividades en el procedimiento GF-P26 Procedimiento para la elaboración de obligaciones presupuestales. Se agregó además actividad de autorización de obligaciones presupuestales. Se modificó el procedimiento señalado en esta actividad de giro de obligaciones a <a href="#">GF-P28 Procedimiento de Giro de Obligaciones Presupuestales y Cuentas por Pagar Sin Afectación</a> .
		Registros	Se adicionó el registro de orden de giro.
03	20/12/2010	4. Generalidades	Se contextualizó y se amplió el contenido para dar mayor claridad al procedimiento.
		5. Descripción	Actividad 03 se cambia el responsable de la actividad de profesional universitario a profesional especializado, de acuerdo a la nueva estructura orgánica. (Acuerdo superior 012 del 2011)
			En la descripción de la actividad 05 y 07 se precisó el nombre del Grupo de Tesorería según la resolución rectoral 145 del 2012 por medio la cual se crean los grupos internos en la estructura interna.
			Actividad 06, en la descripción de la actividad se cambia la denominación del tesorero pagador a Tesorero General, según la resolución rectoral 143 del 2012 (manual de funciones)al igual que en la actividad 08 en el responsable.
			En las actividades 01, 02, 04, 06 se cambió en el responsable auxiliar administrativo y/o técnico por auxiliar.
		6. Marco Legal	Se adicionó la Ley 30 y Decreto 111 y se especificó el artículo de la ley 789 que aplica a este procedimiento.
08. Registros	En el campo de lugar y medio se especificaron en que medios se guardaran dichos registros y el responsable de archivarlos se cambió de auxiliar administrativo a auxiliar.		
04	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	Se modificaron los pasos 02 y 05 y se eliminó el paso 03: firmar la obligación presupuestal por parte del responsable del grupo de presupuesto.
		6.Marco legal	Se adicionaron cinco documentos normativos: Acuerdo 010 de 2013, Acuerdo 016 de 2015, Resoluciones 884 y 425 de 2013, Resolución 1143 de 2016.

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Ítem modificado</b>	<b>Descripción</b>
05	09/03/2017	5. Descripción	En el paso 01, se especificó en la descripción de la actividad el orden a tener en cuenta en la revisión. En el paso 3 se modificó el encargado de entregar la obligación presupuestal.
		6. Marco legal	Se adicionó el acuerdo superior de la Universidad del Magdalena 398 de delegación del gasto y funciones.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<i>Eduar Ortiz Racines Técnico Administrativo Dirección Financiera 06/03/2019</i>	<i>Yineth Pérez Torres Responsable Mejora Continua Grupo de Gestión de la Calidad 08/03/2019</i>	<i>Ricardo Campo Redondo Director Financiero Responsable Proceso Gestión Financiera 08/03/2019</i>

## 10. ANEXOS:

### 10.1 Flujoograma

