



Objetivo del procedimiento

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

Grupo de interés Participantes del procedimiento

Responsables de las actividades

- **Vicerrector administrativo:** Dar las directrices, revisar y aprobar la preparación del proyecto Presupuesto General.
- **Director financiero:** Dirigir, orientar y supervisar, la elaboración del proyecto de presupuesto general de la universidad.
- **Profesional especializado del grupo de Presupuesto:** Planear y desarrollar las actividades tendientes a la consolidación de la información requerida para la elaboración y adopción del proyecto del Presupuesto General de la Universidad del Magdalena.
- **Consejo Académico:** Estudiar y analizar el Proyecto de Presupuesto General de la Institución.
- **Consejo de Planeación:** Aprobar Proyecto de Presupuesto General de la Institución
- **Consejo Superior:** Aprobar Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos.

Usuarios

- Unidades académicas
- Unidades Administrativa

Generalidades del procedimiento

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

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.

Todas las actividades para la elaboración del Presupuesto de Ingresos y Gastos deben llevarse a cabo de acuerdo con el cronograma que se establece en la vigencia para tal fin.

En el caso de los egresos la ley establece tres tipos de registros:

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal, que es estrictamente previo a la decisión de asumir cualquier compromiso, aplicando el procedimiento [GF-P02 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-P03 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-P08 Procedimiento para la autorización de Obligaciones presupuestales.](#)

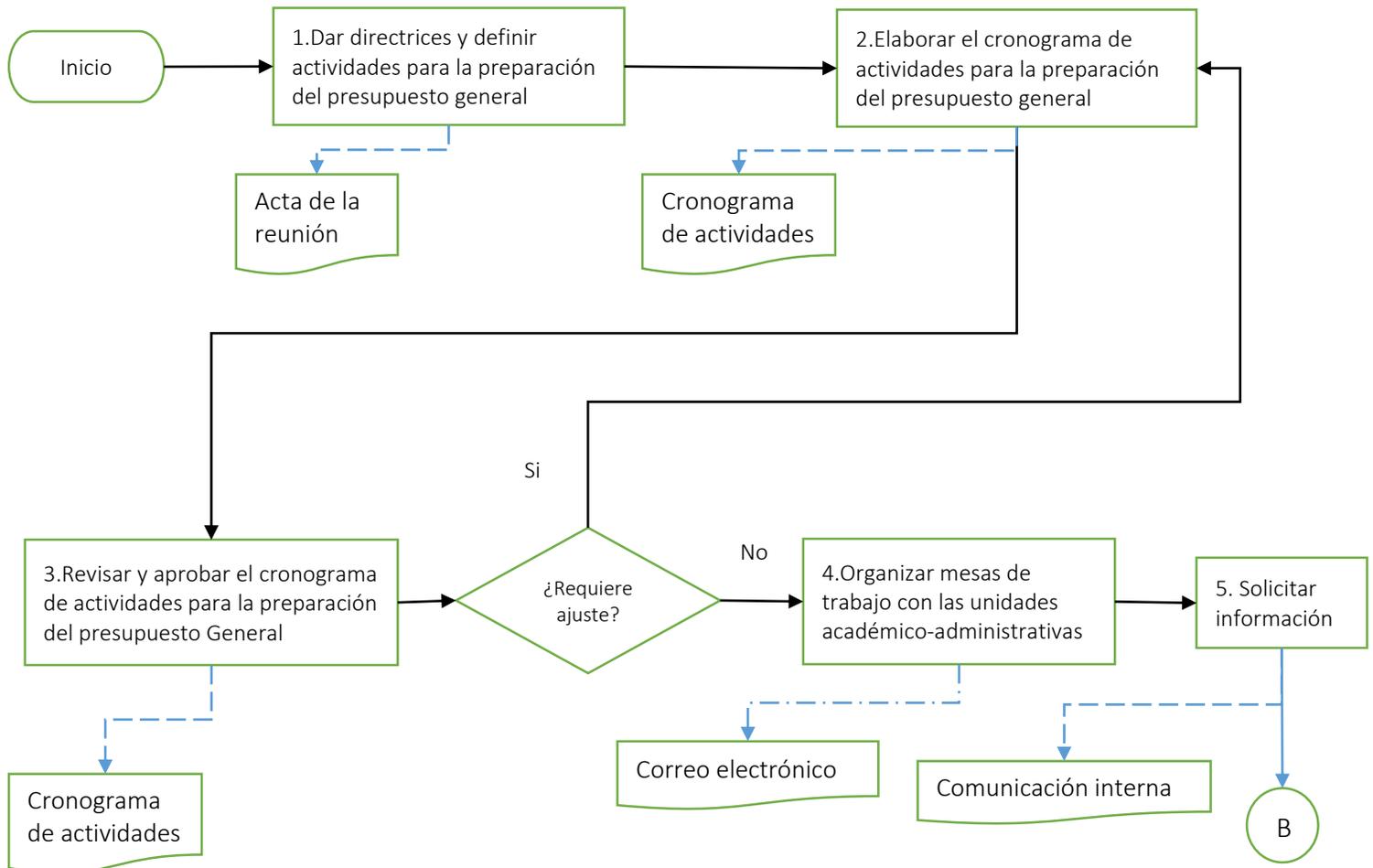
El ámbito de acción correspondiente al Grupo de Presupuesto es el manejo de estos registros de ejecución, el registro de los ingresos y la expedición de informes. Hay que anotar que en el caso de los ingresos el registro presupuestal es posterior a la labor de Tesorería.

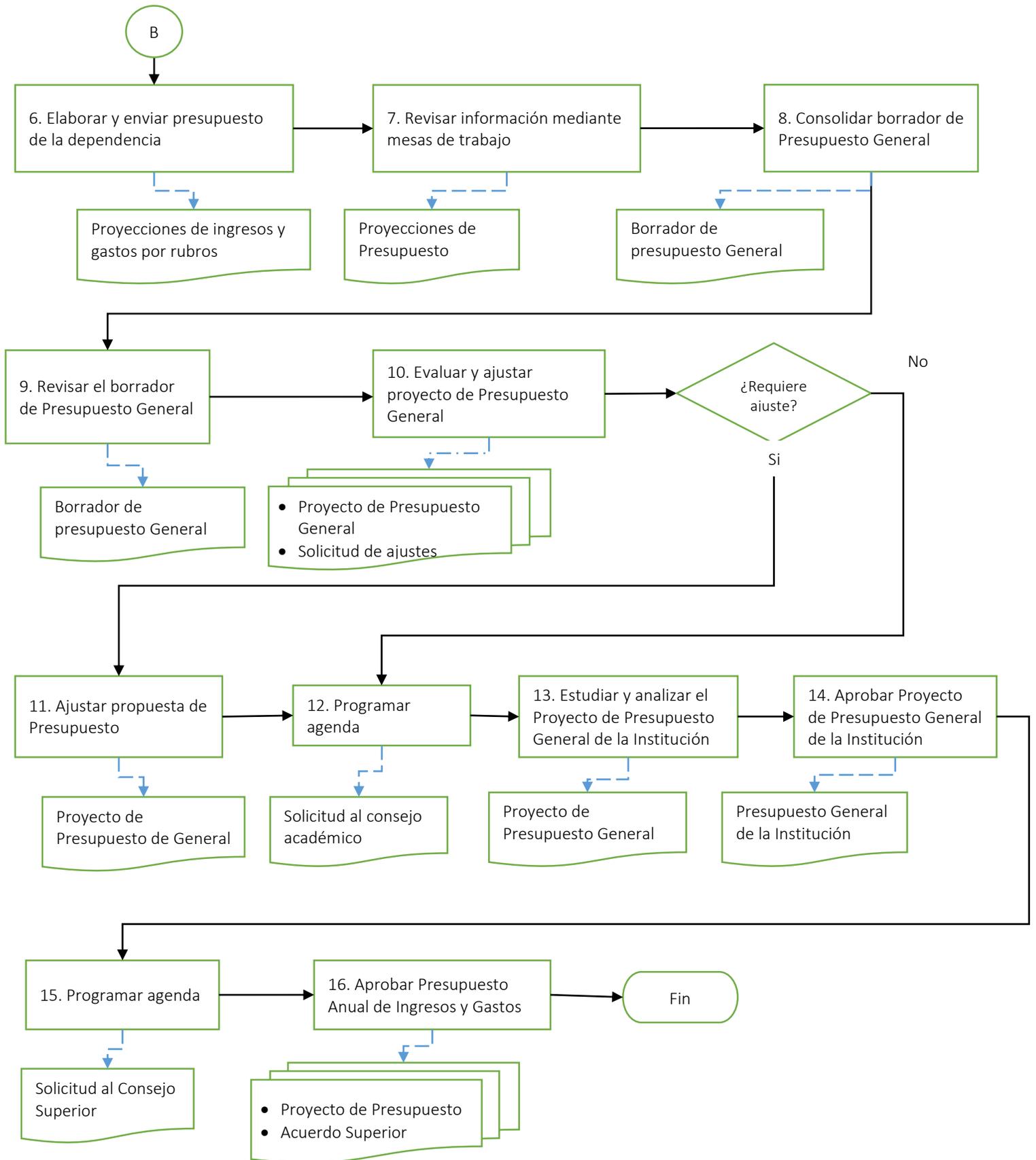
Las comunicaciones oficiales generadas por este procedimiento se tramitan y administran de acuerdo con el procedimiento [GD-P01 Procedimiento para el Control de Comunicaciones Oficiales internas.](#)

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 de interacciones** con otros procesos ó dependencias.

Flujograma





Matriz de actividades

Rol responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Vicerrector Administrativo, Director Financiero, Profesional Especializado Grupo de Presupuesto	1	<p><u>Dar directrices y definir actividades para la preparación del presupuesto general:</u></p> <p>Da las directrices y se establecen las actividades para la preparación del Presupuesto General de la próxima vigencia, quedando consignado en el acta de reunión, elaborada por el profesional especializado del Grupo de Presupuesto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de la reunión 	Director Financiero, Profesional Especializado Grupo de Presupuesto
Director Financiero, Profesional Especializado de los grupos de la Dirección Financiera	2	<p><u>Elaborar el cronograma de actividades para la preparación del presupuesto general:</u></p> <p>Elabora el cronograma de actividades para la preparación del presupuesto General de la próxima vigencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de actividades 	Vicerrector Administrativo
Vicerrector Administrativo	3	<p><u>Revisar y aprobar el cronograma de actividades para la preparación del presupuesto General:</u></p> <p>Revisa el cronograma de actividades y aprueba; en caso de ajuste se devuelve al paso anterior, una vez aprobado se sigue con el siguiente paso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de actividades 	Director financiero
Director Financiero, Profesional Especializado Grupo de Presupuesto	4	<p><u>Organizar mesas de trabajo con las unidades académico-administrativas:</u></p> <p>Convoca a las unidades académico-administrativas para realizar mesas de trabajo en donde se les socializará la solicitud de requerimientos para la proyección del presupuesto de ingresos y egresos de la próxima vigencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico 	Unidades académico-administrativas
Director Financiero	5	<p><u>Solicitar información:</u></p> <p>Solicita a las diferentes unidades académico-administrativas 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación interna 	unidades académico-administrativas

Rol responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Jefes / unidades académico-administrativas	6	<p><u>Elaborar y enviar presupuesto de la dependencia:</u></p> <p>Presentan sus proyecciones de ingresos y gastos por rubros, y lo envían al Grupo de Presupuesto, en la fecha límite de recepción establecida en la comunicación enviada.</p>	Proyecciones de ingresos y gastos por rubros	Grupo de Presupuesto
Director Financiero, Profesional Especializado Grupo de Presupuesto	7	<p><u>Revisar información mediante mesas de trabajo:</u></p> <p>Recibe las proyecciones de Presupuesto de las diferentes unidades y revisa la información mediante mesas de trabajo con las unidades académico-administrativas, en caso de que requieran ajustes se indican las observaciones respectivas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecciones de Presupuesto ajustadas 	Jefes unidades académico-administrativas
Director Financiero, Profesional Especializado Grupo de Presupuesto	8	<p><u>Consolidar borrador de Presupuesto General:</u></p> <p>Revisa y verifica la información de cada unidad y procede a consolidarla.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Borrador de presupuesto General 	Vicerrector administrativo
Vicerrector administrativo	9	<p><u>Revisar el borrador de Presupuesto General:</u></p> <p>Revisa e indica los ajustes a realizar en el borrador de Ingresos y Gastos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Borrador de Presupuesto General 	Director Financiero, Profesional Especializado Grupo de Presupuesto
Rector, Vicerrector Administrativo, Director Financiero, Profesional Especializado Grupo de Presupuesto	10	<p><u>Evaluar y ajustar proyecto de Presupuesto General:</u></p> <p>El Rector realiza evaluación del proyecto de presupuesto, y en caso de requerir ajuste los solicita al Vicerrector Administrativo y Director Financiero, para ser presentado al consejo Académico y posteriormente al Consejo de planeación de la Universidad.</p> <p>Nota: En caso de requerir ajuste se sigue en la actividad 11, si es aprobado continua en la actividad 12.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Presupuesto General • Solicitud de ajustes 	Consejo Académico Vicerrector administrativo Director Financiero

Rol responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Vicerrector Administrativo, Director Financiero, Profesional Especializado Grupo de Presupuesto	11	<u>Ajustar propuesta de Presupuesto:</u> Teniendo en cuenta las directrices establecidas por la alta dirección, revisan y analizan la propuesta, identifican y realizan los requerimientos de ajuste por parte de la dirección financiera, según la necesidad y respectiva justificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Presupuesto de General 	Vicerrector administrativo
Vicerrector Administrativo	12	<u>Programar agenda:</u> Solicita incluir en el orden del día de la reunión del Consejo Académico la presentación del Proyecto de Presupuesto General de la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud al consejo académico 	Consejo Académico
Consejo Académico	13	<u>Estudiar y analizar el Proyecto de Presupuesto General de la Institución:</u> Realiza estudio, análisis y recomendaciones del Proyecto de Presupuesto General de la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Presupuesto General de la Institución 	Consejo de planeación
Consejo de Planeación	14	<u>Aprobar Proyecto de Presupuesto General de la Institución:</u> Previo estudio y análisis del Consejo Académico, el Consejo de Planeación aprueba el Proyecto de Presupuesto General de la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto General de la Institución. 	Vicerrector administrativo
Vicerrector Administrativo	15	<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.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud al Consejo Superior 	Consejo Superior
Consejo Superior	16	<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.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Presupuesto • Acuerdo Superior 	Comunidad Universitaria

Matriz de interacciones con procesos del Sistema COGUI+ y dependencias

Proceso	Gestión Financiera						Gestión Administrativa	Unidades académico-administrativas	Consejo Académico	Consejo de Planeación	Consejo Superior
Dependencia	Dirección Financiera	Grupo de Estampilla	Grupo de Presupuesto	Grupo de Contabilidad	Grupo de Facturación, Crédito y Cartera	Tesorería	Vicerrectoría administrativa				
Procedimiento para la elaboración del presupuesto general de la institución	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

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.

Normatividad interna

- Acuerdo Superior 001 de 2008. Modifica el Acuerdo Superior N° 039 " Por el cual se determinan los porcentajes de destinación y uso de los recursos provenientes de la estampilla Refundación de la Universidad del Magdalena, de Cara al Nuevo Milenio.
- Acuerdo Superior 011 de 2008. Crea el Fondo Patrimonial de Investigación FONCIENCIA y se otorgan facultades al Rector de la Universidad del Magdalena"
- Resolución Rectoral 487 de 2008. Establece la reglamentación para el Funcionamiento del Fondo Patrimonial de Investigación de la Universidad del Magdalena -FONCIENCIA
- Acuerdo Superior 018 de 2009. Faculta al Rector para redistribuir los recursos del balance de la vigencia de 2008, por concepto de la estampilla "Refundación de la Universidad del Magdalena de cara al Nuevo Milenio.
- Acuerdo Superior 025 de 2009. Crea el Fondo de Apoyo a la Manutención y Desarrollo Estudiantil de la Universidad del Magdalena.
- Acuerdo Superior 033 de 2009. Programa de Becas de la Universidad del Magdalena.
- Acuerdo Superior 047 de 2009. Modifica el artículo primero del Acuerdo Superior No.033 de 2009.
- Acuerdo Superior 021 de 2010. Destinan recursos de la estampilla - Refundación de la Universidad del Magdalena de cara al Nuevo Milenio - de la vigencia 2010.
- Acuerdo Superior 010 de 2011. Reglamenta la destinación de los rendimientos financieros provenientes de los recursos de la estampilla - Refundación de la Universidad de Magdalena de Cara al Nuevo Milenio.
- Acuerdo Superior 020 de 2011. Autoriza el traslado de recursos provenientes de la estampilla entre sus subrubros.

- Acuerdo Superior 016 de 2012, Por medio del cual se modifican los porcentajes de distribución de los recursos recaudados a través de la estampilla "REFUNDACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE CARA AL NUEVO MILENIO".
- Acuerdo Superior 018 de 2012. Reglamenta el sistema de extensión.
- Resolución Rectoral 014 de 2012. Reglamenta el Programa de Becas de la Universidad del Magdalena.
- Resolución Rectoral 015 de 2012. Crea y reglamenta el Programa de Ayudantías Estudiantiles, en Docencia, Investigación y Extensión.
- Acuerdo Superior 010 de 2013. Adopta el estatuto de contratación de la Universidad del Magdalena.
- Acuerdo superior 006 de 2013. Corrige el art. 93 del Acuerdo Superior No, 012 de 2011"
- Resolución Rectoral 425 de 2013. Establece delegaciones en materia contractual y se dictan otras disposiciones.
- Resolución Rectoral 1134 de 2013. Modifica la Resolución Rectoral N° 292 de 2012 que reglamenta el procedimiento de otorgamiento, uso y legalización de los avances en la Universidad del Magdalena.
- Resolución Rectoral 517 de 2014. Establece delegación en materia contractual para el Vicerrector de Investigación.
- Acuerdo Superior 012 de 2014. Destinan recursos de la estampilla Refundación de la Universidad del Magdalena de Cara al Nuevo Milenio y otras fuentes de financiación para proyectos de infraestructura.
- Acuerdo Superior 016 de 2015. Expide el estatuto presupuestal de la Universidad del Magdalena.
- Acuerdo Superior 012 de 2015. Adiciona un párrafo a los artículos 15 y 38 Y modifica el Artículo 46 del Acuerdo Superior N° 004 de 2015, Sistema de Investigación de la Universidad del Magdalena.
- Acuerdo Superior 013 de 2015. Adiciona un párrafo a los artículos 15 y 38 Y modifica el Artículo 46 del Acuerdo Superior N° 004 de 2015, Sistema de Investigación de la Universidad del Magdalena
- Acuerdo Superior 009 de 2015. Modifican los porcentajes de distribución de los recursos recaudados a través de la estampilla - REFUNDACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA DE CARA AL NUEVO MILENIO.
- Acuerdo Superior 018 de 2016. Modifica el estatuto presupuestal-Acuerdo Superior No 016 de 2015
- Acuerdo Superior 023 de 2016. Modifica el nombre y alcance del Fondo de Inversiones en Infraestructura creado mediante el Acuerdo Superior No 016 de 2015.
- Acuerdo superior 020 de 2016.Modifica los porcentajes de distribución de los recursos recaudados a través de la estampilla "REFUNDACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE CARA AL NUEVO MILENIO".
- Resolución Rectoral 253 de 2016. 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 317 de 2016. Modifica el Artículo Segundo de la Resolución Rectoral N. 253 del 9 de marzo de 2016"
- Resolución Rectoral 224 de 2017. Delegaciones en materia contractual y se dictan otras disposiciones"
- Acuerdo Superior 031 de 2017, Por medio del cual se modifican el uso de los recursos recaudados a través de la estampilla "REFUNDACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE CARA AL NUEVO MILENIO".

- Acuerdo Superior 031 de 2017. Por el cual se modifica el uso de los recursos recaudados a través de la estampilla - REFUNDACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA DE CARA AL NUEVO MILENIO.
- Acuerdo Superior 22 de 2019. Por el cual se actualiza el Estatuto General de la Universidad del Magdalena.

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”.

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.
		8. Registros	Se incluyeron 2 registros por actualización de formatos GF-F01 Presupuesto de Ingresos y GF-F02 Presupuesto de Gastos
03	30/01/2012	2. Alcance	Se amplía el alcance para incluir Vicerrectoría Administrativa, Dirección Administrativa Oficina Asesora de Planeación.
		4. Generalidades	Se realiza ajuste de acuerdo a las nuevas denominaciones de cargos establecidas en el acuerdo 017 del 2011.
		1. 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.

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
			<p>Paso 07, se cambio de responsables, se eliminaron las unidades académico-administrativas y al profesional universitario grupo de presupuesto para agregar al Vicerrector Administrativo.</p> <p>Paso 08, se cambio al Director Financiero como responsable por el Vicerrector Administrativo.</p> <p>Paso 09, se cambio al profesional Universitario del Grupo de presupuesto por el Vicerrector administrativo.</p> <p>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)</p> <p>Paso 11, se suprime al profesional universitario y se agrega como responsable al Vicerrector Administrativo y Director Administrativo.</p> <p>Paso 12, se cambia al responsable de Director financiero a Vicerrector Administrativo.</p>
		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.
05	15/03/2017	Plantilla	Se ajusta el contenido a la Plantilla para procedimientos con interacciones y comunicación de resultado de actividades
		Responsable	Se definen los Participantes y responsables del procedimiento
		Generalidades	Se incluye el alcance del documento.
		Descripción	Se ajustan las actividades de acuerdo al hacer actual y los roles responsables. Se agregaron las actividades 1, 3 y 4 Se ajusta el título y contenido de las actividades 8,9,10 y 11.
		Marco legal	Se incluye y se modifica la normativa interna relacionada con el procedimiento.

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