



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA


## PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO

**CÓDIGO:**  
PGFI-005  
**VERSIÓN:** 07  
**EMISIÓN:**  
16/05/2022  
**PÁGINA**  
1 DE 6

### ÍNDICE

<b>1.</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>2.</b>	<b>ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>3.</b>	<b>DEFINICIONES</b>	<b>2</b>
<b>4.</b>	<b>CONTENIDO</b>	<b>2</b>
<b>4.1</b>	<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b>	<b>2</b>
<b>4.2</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>	<b>4</b>
<b>6</b>	<b>REGISTROS</b>	<b>5</b>
<b>7</b>	<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>5</b>
<b>8</b>	<b>ANEXOS</b>	<b>6</b>

<b>Proyectado por</b>	Carlos Mario Avilez Solano	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo</b>	Gestor de Calidad del Proceso Gestión Financiera	
<b>Revisado y Aprobado para uso por</b>	Dina Esther Castro Ramos	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo</b>	Líder del Proceso Gestión Financiera	
<b>Revisado y Aprobado para publicación por</b>	Tatiana Martínez Simanca	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo</b>	Coordinador del SIGEC	

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> PGFI-005 <b>VERSIÓN:</b> 07 <b>EMISIÓN:</b> 16/05/2022 <b>PÁGINA</b> 2 DE 6
	<b>PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO</b>	

## 1. OBJETIVO

Ajustar las necesidades financieras de la Universidad de Córdoba a los recursos asignados por la nación y los recursos propios para una vigencia fiscal.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento se realiza al final de la vigencia, teniendo aplicación para la vigencia siguiente. En el quedan definidos todos los recursos financieros disponibles para el desarrollo de las distintas actividades de la Universidad de Córdoba.

## 3. DEFINICIONES

**Presupuesto:** Es el cálculo anticipado de los ingresos y gastos de una actividad económica durante un período, por lo general en forma anual.

**Presupuesto Público:** Es el instrumento de manejo financiero más importante de la política fiscal, donde se programa y registra el gasto público y su forma de financiación, y en él se establecen las reglas para su ejecución.

**Ley Anual de Presupuesto:** Se compone de las siguientes partes, el presupuesto de rentas, el presupuesto de gastos o ley de aprobaciones y las disposiciones, presenta la estimación de rentas como las autorizaciones máximas de gastos que las entidades deben administrar a lo largo de la vigencia fiscal, conservando destino, objeto del gasto y nivel rentístico.


**Rubro:** Título utilizado para agrupar un conjunto de cuentas.

**Resolución de Liquidación del Presupuesto:** Acto administrativo mediante el cual el rector corrige errores numéricos y matemáticos que se puedan presentar en el acuerdo de aprobación de presupuesto.

## 4. CONTENIDO

### 4.1 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ✓ Para la elaboración del presupuesto se tienen en cuenta los históricos de los 5 años anteriores, el plan de compras, los nuevos convenios, entre otros factores.

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> PGFI-005 <b>VERSIÓN:</b> 07 <b>EMISIÓN:</b> 16/05/2022 <b>PÁGINA</b> 3 DE 6
	<b>PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO</b>	

- ✓ La elaboración del presupuesto se elabora teniendo en cuenta básicamente el ajuste del presupuesto asignado por la nación y la respectiva normatividad legal vigente (Ley de 30 de 1992 y Ley 819 de 2003, entre otras).

#### 4.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Responsable	Descripción
1.	Vicerrectoría Administrativa y Financiera, Jefe de la Dirección de Asuntos Financieros, Jefe de la Subdirección de Presupuesto, Jefe de la Oficina de Contratación y Jefe de la Dirección de Planeación y Desarrollo	Definen el cronograma en el cual se establecerán las actividades necesarias para la preparación y aprobación del presupuesto de la vigencia correspondiente en concordancia con procedimiento <b>PPIN-002 Formulación, Seguimiento y Ajuste de los Planes de Gobierno, Otros Planes Estratégicos y Planes Operativos</b> ; del Proceso de Planeación Institucional, se prepara la resolución y se envía a secretaría general para su revisión.
2.	Secretaría General	Estudia la resolución por la cual se revisa y aprueba lo establecido en el cronograma, en caso de no haber ajustes se envía a la rectoría para su firma y lo devuelven a la Dirección de Asuntos Financieros, donde se encargarán de hacer la gestión para publicarlo en la página web de la institución.
3.	Jefe Dirección de Asuntos Financieros	Envía oficio de solicitud de necesidades de todas las oficinas que requieran insumos o que manejen información pertinente para la conformación del presupuesto, lo cual se manejará con las fechas establecidas en el cronograma.  En la recepción de lo solicitado, se filtra la información y se proyecta el primer anteproyecto de presupuesto para presentarlo al rector.
4.	Jefe de la Dirección de Asuntos Financieros y Jefe de la Subdirección de Presupuesto	Realizan una distribución preliminar del presupuesto de la Universidad de Córdoba por rubros, tomando como base los recursos asignados por la Nación en el Proyecto de Presupuesto enviado al Ministerio de Hacienda y Crédito Público y/o el Proyecto de Ley de Presupuesto General de la Nación y la proyección de ingresos en recursos propios.
5.	Rector, Jefe de la Dirección de Planeación y Desarrollo, Jefe de la Oficina de Contratación, Vicerrector Administrativo y Financiero, Jefe de la Dirección de Asuntos Financieros y Jefe de la Subdirección de	Revisan y conciertan el proyecto de Presupuesto que se presentará ante el Consejo de Académico.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO

**CÓDIGO:**  
PGFI-005  
**VERSIÓN:** 07  
**EMISIÓN:**  
16/05/2022  
**PÁGINA**  
4 DE 6

Pasos	Responsable	Descripción
	Presupuesto	
6.	Rector, Jefe de la Dirección de Planeación y Desarrollo, Vicerrector Administrativo y Financiero y Jefe de la Dirección de Asuntos Financieros	Presentan el proyecto de presupuesto ante el Consejo Académico para su socialización y recomendaciones.
7.	Rector	Presenta el proyecto de presupuesto ante el Consejo Superior para su verificación y aprobación quedando como registro el acta de acuerdo de aprobación del presupuesto por parte del Consejo Superior. Si el Consejo Superior no aprueba el presupuesto, el Jefe de la Dirección de Asuntos Financieros y de la Subdirección de Presupuesto junto con el Vicerrector Administrativo y financiero, realizan los ajustes que hayan sido sugeridos por dicho Consejo hasta que éste lo apruebe.
8.	Jefe de la Subdirección de Presupuesto	Aprobado el presupuesto, elabora el proyecto de resolución de liquidación del presupuesto y la envía a Secretaría General.
9.	Secretario General	Revisa el proyecto de resolución de liquidación del presupuesto, elabora la resolución y la envía a rectoría.
10.	Rector	Revisa y aprueba la resolución con su firma y la envía a secretaria general, quien se encargará de enviar copia a la Subdirección de Presupuesto en la Dirección de Asuntos Financieros.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

### 5 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Referencia	Fecha de Emisión	Breve Descripción	Ente que lo expide
Estatuto Financiero Acuerdo No. 143	05 de Diciembre de 2019	Constituye la norma principal para el manejo eficiente y eficaz de los recursos financieros de la Universidad de Córdoba.	Universidad de Córdoba
Estatuto orgánico del Presupuesto General de la Nación	Enero de 1997	Se encuentran todas las disposiciones en materia presupuestal.	Ministerio de Hacienda y Crédito Público



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO

**CÓDIGO:**  
PGFI-005  
**VERSIÓN:** 07  
**EMISIÓN:**  
16/05/2022  
**PÁGINA**  
5 DE 6

### 6 REGISTROS

Nº	Código	Nombre	Responsable	Lugar de Archivo	Medio de Archivo	Tiempo de Archivo	Disposición
1	No aplica	Acta de Consejo Académico	Secretario de Consejo Académico	Archivo de gestión de Consejo Académico	Físico	5 años y 20 años respectivamente	Conservación
2	No aplica	Acta de Consejo Superior	Secretario general	Archivo de gestión de Consejo Superior	Físico	5 años y 20 años respectivamente	Conservación
3	No aplica	Presupuesto	Vicerrector administrativo y Financiero	Archivo de Gestión	Físico	5 años y 20 años respectivamente	Conservación

### 7 CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Descripción del Cambio	Fecha
01	Se realizó una corrección sobre las dependencias que intervienen en este proceso y las responsabilidades de las mismas	15/06/2006
02	Se realizó modificación del paso a paso, se unificaron los pasos 2 y 3, se incluyeron las definiciones y se amplió el numeral de generalidades	19/01/2011
03	Se realizaron modificaciones en el paso a paso, se incluyeron más responsables en los pasos 2 y 3, se cambió el responsable en el paso 4 y se crearon los pasos 6 y 7.	08/11/2011
04	Se incluyeron las definiciones de <i>presupuesto público</i> y <i>ley anual de presupuesto</i> , además de las tres primeras actividades y se modificó la actividad número 1, se incluyó un nuevo responsable en la actividad número 2 y se modificó también la actividad número 7.	16/12/2011
05	Se modificó el <b>paso 6</b> <i>Presentan el proyecto de presupuesto ante el Consejo Académico para su socialización y recomendaciones.</i>	24/08/2017
06	Se realizó cambio en los nombres de las dependencias, en concordancia con lo establecido en el acuerdo No 083 "por el cual se establece la estructura Académico Administrativa de la Universidad de Córdoba"	14/02/2020



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO

**CÓDIGO:**  
PGFI-005  
**VERSIÓN:** 07  
**EMISIÓN:**  
16/05/2022  
**PÁGINA**  
6 DE 6

### 8 ANEXOS

No aplica.