

1. DEFINICION

Es el procedimiento por el cual se efectúa la preparación, ejecución y cierre del Presupuesto General de la Institución aprobado por el Consejo Superior de la Universidad.

2. ALCANCE

Aplica para todas las dependencias y centros de costos aprobados, y su duración corresponde a una vigencia fiscal, del 1 de enero al 31 de diciembre.

3. ESTRUCTURA

3.1 GENERALIDADES

3.1.1 DE LA PREPARACIÓN

La Oficina de Desarrollo Institucional y la División Contable y Financiera en conjunto con cada Unidad Académica y Administrativa proyecta y define los objetivos, metas, programas y proyectos a desarrollar para el siguiente año, teniendo en cuenta el diagnóstico interno y externo, el Plan de Desarrollo institucional, la normatividad vigente, las directrices del Ministerio de Educación, la competencia, los planes de Desarrollo Nacional, regional, y Municipal y las directrices del rector, entre otros.

De la misma forma se definen las políticas, base de distribución (prorratio) de los ingresos y gastos y la base de incremento de la proyección.

En lo que respecta a la proyección para el siguiente año, se debe establecer la base de incremento para cada rubro, esta se puede dar por el incremento del IPC (Índice de Precios al Consumidor), número de proyectos presentados por unidad académica y administrativa, entre otros. Forma parte integral del presupuesto el estado de fuentes y usos.

La Oficina de Desarrollo Institucional y la División Contable y Financiera en conjunto con cada unidad académica o administrativa, determina y proyecta dentro de los términos establecidos, los ingresos, costos y gastos por rubros y centros de costo, enmarcados dentro de la condición general descrita con anterioridad para estos casos.

Cada Programa deberá presentar al Consejo de Facultad el anteproyecto de presupuesto para su análisis y evaluación. El presupuesto se ajusta de ser necesario y deberá ser aprobado por parte del Consejo de Facultad para continuar el proceso.

<p>ELABORÓ Tecnico Administrativo y Profesional Universitario - ODI</p>	<p>REVISÓ Líder del Proceso de Gestión Financiera</p>	<p>APROBÓ Líder del Proceso de Gestión Financiera</p>
--	--	--

La impresión y copia magnética de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA**

“ Asegúrese de consultar la versión vigente en <http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad> ”

La Oficina de Desarrollo Institucional consolida en los formatos establecidos la información del presupuesto proyectado por las diferentes unidades académicas y administrativas, con la información de la ejecución de ingresos, costos, gastos del año vigente y la proyección del siguiente.

La Oficina de Desarrollo Institucional en coordinación con la División Contable y Financiera presentará al Comité de Rectoría el anteproyecto, quienes examinarán las estimaciones de ingresos y gastos presentadas por las diferentes unidades académicas y administrativas de la institución. El presupuesto se ajusta de ser necesario y deberá contar con el visto bueno del comité para continuar el proceso.

Aprobado el presupuesto mediante Acuerdo expedido por el Consejo Superior y realizada la liquidación del mismo por Resolución Rectoral se procede a:

3.1.2 DE LA EJECUCIÓN

Digitación Presupuestal: Esta consiste en recibir, revisar y estructurar el archivo plano por centros de costo, para luego ser enviado al soporte técnico del sistema de información GCI, para su incorporación en el sistema.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Acto administrativo expresado en un documento que expide el funcionario encargado de presupuesto o quien haga sus veces, con el cual se garantiza la existencia de la aprobación presupuestal libre de afectación.

Registro Presupuestal: Operación contable de anotación del gasto una vez se cause por medio de contrato, orden o cualquier otra razón, con el fin de que se garantice en el presupuesto la atención del compromiso y que con otros gastos no se afecte el rubro correspondiente por más de lo aprobado en el presupuesto.

Contra Crédito: Es la modificación del Presupuesto de gastos mediante reducción del rubro, debe acompañarse de un crédito por el mismo valor, para su aprobación debe soportarse mediante un certificado de disponibilidad de libre compromiso.

Crédito: Incremento de los gastos en el presupuesto, según Contra Crédito efectuado de igual valor.

Adición: Incremento en el total del presupuesto de ingresos y gastos como consecuencia de la estimación de fuentes adicionales o nuevas de ingresos.

Traslado: Modificación interna al presupuesto que consiste en reducir o eliminar uno o más gastos (contra crédito) para incrementar otro u otros (contra créditos) en el mismo valor. Los traslados no pueden implicar modificaciones al monto del presupuesto.

3.1.3 DEL CIERRE

Las apropiaciones incluidas en el presupuesto de la entidad territorial son autorizaciones máximas de gasto aprobadas para ser ejecutadas o comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva, de acuerdo con el principio de anualidad. Después del 31 de diciembre de cada año las autorizaciones expiran y, en consecuencia, no pueden comprometerse, adicionarse, transferirse ni contra creditarse.

Reservas Presupuestales: Son compromisos que no han sido cancelados en la vigencia en que se constituyeron y por lo tanto deben registrarse en la siguiente vigencia afectando el rubro de reserva presupuestal correspondiente.

Cuentas por Pagar: Son aquellas obligaciones constituidas para amparar los compromisos que se hayan derivado de la entrega de los bienes, obras y servicios y de su recibo a satisfacción antes del 31 de diciembre de cada vigencia; y de anticipos y sumas anticipadas pactadas en los contratos que cuenten con orden de pago y demás soportes legales, y que al cierre del período no han sido canceladas.

3.2 DESCRIPCIÓN

3.2.1 DE PREPARACION Y EJECUCION

3.2.1.1 LIQUIDACION Y REGISTRO DE LA APROPIACION INICIAL DEL PRESUPUESTO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Vicerrector Vicerrectoría Administrativa División Contable y Financiera	Recibe de la Secretaria del Consejo Superior el acuerdo aprobado de presupuesto, con base en el acuerdo se elabora resolución de liquidación de presupuesto para firma del Rector.
02	Técnico Presupuesto	Estructura el archivo plano del presupuesto de Ingresos y Gastos por centros de costo y desagregado por cada unidad académico administrativa, el cual es enviado al soporte técnico del sistema de información para su incorporación y después de esto el presupuesto y queda listo para comenzar a ejecutar
03		Fin

3.2.1.2 EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)

	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD																					
01	Funcionario Interesado	Diligencia formato GF-P01-F01 especificando en su concepto la fuente general y específica de los recursos solicitados : <table border="1" data-bbox="553 1409 1421 1801"> <thead> <tr> <th>FUENTE DE RECURSO</th> <th>FUENTE ESPECIFICA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Fondos Comunes</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Recursos CREE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Regalías</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="6">Proyectos Especiales</td> <td>Educación Continuada</td> </tr> <tr> <td>Diplomados</td> </tr> <tr> <td>Laboratorios</td> </tr> <tr> <td>Convenios</td> </tr> <tr> <td>Clínica Pequeños animales</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de aptitud física</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Estampillas</td> <td>Cursos Libres</td> </tr> <tr> <td>Estampillas UT</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Estampillas UNAL</td> </tr> </tbody> </table> <p>y envía a la División Contable y financiera para revisión y verificación de sección de presupuesto</p>	FUENTE DE RECURSO	FUENTE ESPECIFICA	Fondos Comunes		Recursos CREE		Regalías		Proyectos Especiales	Educación Continuada	Diplomados	Laboratorios	Convenios	Clínica Pequeños animales	Exámenes de aptitud física	Estampillas	Cursos Libres	Estampillas UT			Estampillas UNAL
FUENTE DE RECURSO	FUENTE ESPECIFICA																						
Fondos Comunes																							
Recursos CREE																							
Regalías																							
Proyectos Especiales	Educación Continuada																						
	Diplomados																						
	Laboratorios																						
	Convenios																						
	Clínica Pequeños animales																						
	Exámenes de aptitud física																						
Estampillas	Cursos Libres																						
	Estampillas UT																						
		Estampillas UNAL																					

	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
02	Técnico Presupuesto	<p>Recibe la solicitud de disponibilidad presupuestal y realiza la verificación de presupuesto, firma solicitud y envía para firma del ordenador del gasto correspondiente.</p> <p>Si no es correcto se devuelve para su respectiva corrección vía correspondencia interna.</p>
03	Técnico Presupuesto	<p>Se recibe la solicitud de disponibilidad presupuestal en formato GF-P01-F01 firmado por el ordenador del gasto.</p> <p>Expide CDP en Software financiero y devuelve Solicitud radicada confirmando la expedición del CDP y este último es enviado al interesado vía email (correo institucional), para continuar con el proceso.</p> <p>Nota: En el caso solicitudes de CDP para apoyos estudiantiles, viáticos, prácticas académicas y servicios públicos por la naturaleza de los mimos, se tramita CDP y RP conjuntamente y se pasa para contabilidad para continuar con el proceso de causación y giro presupuestal.</p>
04	Funcionario Interesado	Recibe Solicitud radicada y confirma expedición de CDP en archivo adjunto vía correo institucional y adelanta el respectivo proceso de Adquisición de bienes y servicios.
05		Fin

3.2.1.3 EXPEDICIÓN REGISTRO (RP)

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Funcionario Interesado	Envía correo solicitando la expedición de registro presupuestal especificando: Objeto específico de Registro Presupuestal, nombre del beneficiario o razón social (Nit o Cedula de Ciudadanía, dirección y número telefónico). Valor específico de contrato o compra y número de CDP al cual corresponde.
02	Técnico Presupuesto	<p>Revisa la solicitud de Registro Presupuestal enviada, si los datos están completo y acordes a la Disponibilidad Presupuestal expide el Registro Presupuestal en Software financiero y envía al interesado vía correo institucional.</p> <p>Si no es correcto se devuelve correo para su respectiva corrección.</p>
03		Fin

3.2.1.4 EJECUCION MENSUAL DE GASTOS

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Técnico Presupuesto	<p>Al final del mes se realiza el cierre de las operaciones de ejecución presupuestal de gastos, y las ejecuciones son enviadas a las directivas internas para la toma de decisiones y para los usuarios externos como los entes de control como son:</p> <p>Contraloría Departamental del Tolima: Informes semestral anual consolidado de toda la información financiera, económica y social de la Institución.</p> <p>Contraloría General de la Republica: Información presupuestal de ingresos y gastos en forma trimestral.</p> <p>Ministerio de Educación Nacional: Información presupuestal de ingresos y gastos de forma mensual (SNIES), y anual (SIRESI)</p> <p>Banco de la Republica: Información de balanza de pagos en el extranjero, en forma trimestral.</p> <p>Procuraduría General de la Republica y demás entidades que soliciten información financiera y presupuestal.</p>
02		Fin.

3.2.1.5 MODIFICACIONES PRESUPUESTALES (ADICIONES O TRASLADOS)

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Técnico Tesorería	Verifica el ingreso de los recursos en cuenta Bancaria de la Universidad y elabora Nota crédito.
02	Técnico Tesorería	Elabora certificación y pasa a contador para firma.
03	Contador	Verifica, firma y pasa a Jefe de División Contable y Financiera
04	Técnico Presupuesto	Verifica con el e identifica el uso del recurso y proyecta acto administrativo de adición presupuestal.
05	Técnico Presupuesto	Envía para firmas y vistos buenos de Vicerrector Administrativo, Jefe División Contable y Financiera, Rector y asesoría Jurídica para su revisión.
06	Asesor Jurídico	Revisa, firma y entrega a Secretaría General
07	Secretaria General	Recibe y presenta a Consejo Superior para aprobación
08	Presidente Consejo Superior	Firma y entrega a la Secretaría General

 Universidad del Tolima	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD PROCEDIMIENTO PRESUPUESTO	Página 7 de 11
		Código: GF-P01
		Versión: 07
		Fecha Aprobación: 13-09-2017

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
09	Secretaría General	Firma y envía a la División Contable y Financiera
10	Jefe División Contable y Financiera	Verifica el acto administrativo y pasa a Presupuesto
11	Técnico Presupuesto	Registra en aplicativo presupuestal del Software financiero la respectiva adición presupuestal. Nota: En cada cierre presupuestal el Jefe División Contable y Financiera verifica la adición frente al acto administrativo
12	Técnico Tesorería	Radica en el presupuesto de ingresos la respectiva adición.
13		Fin.

3.2.1.6 MODIFICACIONES PRESUPUESTALES (CREDITOS Y CONTRACREDITOS)

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Ordenador del Gatos	Solicita saldos presupuestales
02	Técnico Presupuesto	Elabora certificación en la que se declara que los recursos se encuentran libres de compromiso GF-P01-F04
03	Ordenador del Gatos	Selecciona los rubros y montos del crédito y contracrédito
04	Técnico Presupuesto	Proyecta resolución de Rectoría
05	Jefe División Contable y Financiera	Verifica firma y envía a Asesoría Jurídica adjuntando certificación GF-P01-F04.
06	Asesor Jurídico	Revisa, y envía a Rectoría
07	Rector	Firma y envía copia de Resolución a la División Contable y Financiera
08	Jefe División Contable y Financiera	Verifica el acto administrativo y pasa a Presupuesto.
09	Técnico Presupuesto	Registra en aplicativo presupuestal del Software financiero el respectivo crédito y contracrédito. Nota: En cada cierre presupuestal el Jefe División Contable y Financiera verifica los créditos y contracrédito frente a los actos administrativos.
10		Fin.

3.2.1.7 REINTEGRO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Técnico Presupuesto	Mediante circular se solicita a todas las unidades académico administrativas la devolución o reintegro de saldo de disponibilidades presupuestales y compromisos presupuestales al presupuesto de la vigencia anexando originales, Compromiso, Registro y Cuenta .De conformidad a lo solicitado se procede a hacer la anulación dentro del software GCI.
02		Fin.

3.2.1.8 CERTIFICADO DE MAYORES RECAUDOS

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Técnico Tesorería	Verificar ingresos ejecutados contra lo proyectados y al presentar mayor valor ejecutado se elabora certificación por la diferencia
02		Fin.

3.2.2 DEL CIERRE

1	Técnico Administrativo	Enviar circular de cierre a través de comunicación institucional informando (desde hasta cuando se recibe)
2	Técnico Presupuesto	Generar e imprimir reporte de compromisos por tipo de documento.
3	Técnico Presupuesto	Revisar saldos de cada uno de los registros presupuestales
4	Técnico Presupuesto	Solicitar a las dependencias que a la fecha tienen registros con saldo, realizar la respectiva certificación de pago o autorización de reintegro.
5	Técnico Presupuesto	Recibir comunicado oficial y realizar los correspondientes reintegros a los registros presupuestales.
7	Técnico Presupuesto	Solicitar al Almacén General y a Unidad de Cuentas listado con saldos a reintegrar de los contratos.
8	Técnico Presupuesto	Reintegrar los certificados de disponibilidad presupuestal que tengan saldo al cierre de la vigencia
9	Técnico Presupuesto	Generar reporte de ejecución presupuestal, con el fin de establecer reservas presupuestales.
10	Técnico Presupuesto	Identificar los saldos disponibles en cada rubro, los cuales no pueden ser afectados en la siguiente vigencia.
11	Técnico Presupuesto	Solicitar a las dependencias y supervisores de contratos las reservas presupuestales que se deben establecer y su justificación.

 Universidad del Tolima	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD PROCEDIMIENTO PRESUPUESTO	Página 9 de 11
		Código: GF-P01
		Versión: 07
		Fecha Aprobación: 13-09-2017

12	Técnico Presupuesto	Generar e imprimir el informe de reservas presupuestales, para compararlo con la información suministrada por las diferentes dependencias.
13	Técnico Presupuesto	Elaborar la Resolución de establecimiento de las reservas presupuestales al cierre de la vigencia
14	Técnico Presupuesto	Elaborar la Resolución de cierre presupuestal de la vigencia.
15	Jefe de la División Contable y Financiera y al Vicerrector Administrativo	Revisión y dar visto bueno.
16	Técnico Presupuesto	Enviar al Rector la resolución de reservas presupuestales para la firma.
		Fin.

3.2.3 REGISTRO DE LAS CUENTAS POR PAGAR

1	Técnico Tesorería	Hace la respectiva revisión de las cuentas que se encuentran en la pagaduría y que a 30 de Diciembre no fueron giradas
2	Técnico Tesorería	Elabora listado de cuentas por pagar totalizando el valor de las mismas con las especificaciones del formato GF-P01-F06
3	Profesional Universitario Tesorería	Verifica, elabora y firma resolución por medio de la cual se aprueba la relación y valor de la cuenta por pagar (incluyendo la cuentas que corresponden al fondo de investigaciones) Nota: Esta Resolución es emitida de conformidad al plazo establecido por el consejo superior en el acuerdo de aprobación del presupuesto para cada vigencia
4	Profesional Universitario Tesorería	Envía a para VoBo de: Vicerrector Administrativo, Jefe de División Contable y Financiera y Asesor Jurídico y por ultimo firma del rector
5	Profesional Universitario Tesorería Técnico Tesorería	Una vez aprobada la resolución se hacen los pagos respectivos llevando un control de la fechas de los giros y del respectivo saldo
		Fin

4 BASE LEGAL

- Constitución Política, Artículo _69.
- Decreto 568 de 1996 (se reglamentan las Leyes 38/1989, 179/1994 y 225/2005 - Orgánicas del Presupuesto)
- Decreto 111 de 1996 (Estatuto Orgánico del Presupuesto) y reglamentación territorial existente
- Ley 715 de 2001 (se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias para organizar la prestación del servicio)
- Ley 819 de 2003 (se dictan disposiciones en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal)
- Leyes Anuales de Presupuesto para cada vigencia fiscal
- Decreto No.2789 de 2004 (reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF - Nación)

5 REGISTROS

Nº	IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		PROTECCIÓN	TRD	
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final
01	GF-P01-F01	Solicitud CDP	Contratacion División Contable y Financiera	Impreso base de datos	Jefe de Contratación	Cinco años	Archivo Central
02	GF-P01-F02	CDP	Contratacion División Contable y Financiera	Impreso base de datos	Jefe de Contratación	Cinco años	Archivo Central
03	GF-P01-F03	Registro Presupuestal	Contratación División	Impreso base de datos	Jefe de Contratación	Cinco años	Archivo Central

 Universidad del Tolima	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD PROCEDIMIENTO PRESUPUESTO	Página 11 de 11
		Código: GF-P01
		Versión: 07
		Fecha Aprobación: 13-09-2017

			Contable y Financiera				
04	GF-P01-F04	Formato Certificado de Recursos Libres de Compromisos	Rectoria	Impreso Medio Magnético	Rectoria	Cinco años	Archivo Central
05	GF-P01-F05	Formato Certificado de Mayores Recaudos	División Contable y Financiera – Tesorería	Impreso	Tecnico Tesoreria	N.A	N.A
06	GF-P01-F06	Relación Cuentas por Pagar	Rectoria	Impreso Medio Magnético	Rectoria	Cinco años	Archivo Central
07	GF-P01-F07	Relación de Constitución de Reserva Presupuestal	Rectoria	Impreso Medio Magnético	Rectoria	Cinco años	Archivo Central
08	GF-P01-F08	Recursos de Balance	Secretaria General	Impreso Medio Magnético	Secretaria General	Cinco años	Archivo Central

6 ANEXOS

Anexo 1. Solicitud Disponibilidad Presupuestal, GF-P01-F01.

Anexo 2. CDP, GF-P01-F02.

Anexo 3. Registro Presupuestal, GF-P01-F03.

Anexo 7. Certificado de Recursos Libres de Compromisos, GF-P01-F04.

Anexo 8. Certificado de Mayores Recaudos, GF-P01-F05.

Anexo 9. Relación Cuentas por Pagar. GF-P01-F06.

Anexo 10. Relación de Constitución de Reserva Presupuestal, GF-P01-F07.

Anexo 11. Recursos de Balance, GF-P01-F08.

REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01	19-03-09		Se modifica la estructura definida para el proceso de Gestión Financiera.
02	23-02-12		Se actualizan los numerales 3.2.2 - 3.2.4 y agrega el 3.2.7 y formatos GF- P01- F02 y F03.
03	10-10-12	3.2.5	Modificación de ítems para dar más control a actividades presupuestales
04	27-02-13	3.2.2	Modificación de ítems y formato GF- P01- F01 para dar más control a actividades presupuestales
05	22-12-16		Modificación Formatos
06	17-07-17		Modificación y actualización general de procedimiento y se crean Formatos GF- P01-F06., GF-P01-F07. Y GF-P01-F08.
07	13-09-17	3.2.1.2	Se actualiza las actividades realizadas para la expedición de certificado de disponibilidad presupuestal (cdp)