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 preparación del proyecto del Presupuesto General de la Universidad comprende los procesos orientados a estimar el cumplimiento de los principios presupuestales, la totalidad de las rentas, recursos de capital de las apropiaciones en la respectiva vigencia fiscal. atendiendo lo contemplado en el Plan de Desarrollo Rectoral de la Universidad, el Plan Financiero y el Plan Operativo Anual de Inversiones.

Corresponde a la División Contable y Financiera o quien haga sus veces, en conjunto con la Oficina de Desarrollo Institucional o quien haga sus veces, reparar anualmente el proyecto del Presupuesto General de la Universidad atendiendo las directrices emitidas por el Rector y con base en los anteproyectos que le presenten las unidades académico-administrativas. Para ello, se tendrá en cuenta la disponibilidad de recursos contemplados en el Plan Financiero, el Plan Operativo Anual de Inversiones y los principios presupuestales para la determinación de los gastos que se pretendan incluir en el proyecto de presupuesto.

No podrán incluirse o recaudarse ingresos de cualquier naturaleza que no figuren en el presupuesto de rentas, previamente autorizados por el Consejo Superior.

Las rentas y recursos de capital que se incorporen en el proyecto de presupuesto, deberán contemplar las fuentes de financiación contenidas en el Plan Financiero del Sistema Presupuestal.

En virtud del principio de sostenibilidad y estabilidad fiscal no se podrán sobreestimar las rentas y recursos en el presupuesto, que impliquen asumir compromisos presupuestales que superen las capacidades financieras reales de la Universidad y que puedan conllevar a la generación de déficit fiscal. 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.

El cómputo de las rentas y recursos de capital que deban incluirse en el proyecto del Presupuesto General de la Universidad, tendrá como base los estudios técnicos sobre la capacidad potencial de cada renta, el comportamiento histórico del recaudo efectivo de las mismas y deberá atender el Plan Financiero del Sistema Presupuestal de la Universidad.

El proyecto de presupuesto de la Universidad, incluirá las partidas necesarias para el pago de los créditos judicialmente reconocidos, laudos arbitrales y las conciliaciones y con cargo a sus apropiaciones pagarán las obligaciones que se deriven de estos.

Los servidores públicos responderán patrimonialmente por los intereses y demás perjuicios que se causen a los recursos de la Universidad, como consecuencia del incumplimiento imputable a ellos en el pago de estas obligaciones. En caso de situaciones deficitarias de tesorería que impidan el pago oportuno y total de las obligaciones, se deberá contar con la certificación que evidencie dicha situación.

La Universidad a través de la División Contable y Financiera y la Oficina de Desarrollo Institucional o quienes hagan sus veces, establecerán a más tardar el 30 de julio de cada vigencia, los parámetros económicos y criterios para la elaboración de los anteproyectos de presupuesto y los comunicará con las directrices correspondientes a todas las unidades académico- administrativas.

De igual forma, la División Contable y Financiera o quien haga sus veces, prescribirá y remitirá los formatos necesarios para la elaboración de los anteproyectos de presupuesto.

Para la elaboración de los anteproyectos de presupuesto de funcionamiento e inversión, las unidades académico-administrativas revisarán sus prioridades de direccionamiento estratégico para la vigencia que se está programando, con arreglo a sus metas, objetivos y las competencias que cada uno de ellos tiene en la ejecución de los programas del Plan de Desarrollo Rectoral de la Universidad y para ello consultarán los techos preliminares de gastos de inversión.

Esta revisión de prioridades constituye la justificación de los gastos, que cada unidad académico-administrativa debe anexar en sus anteproyectos, los cuales deberán remitirse a la División Contable y Financiera o quien haga sus veces, a más tardar el 31 de agosto de cada vigencia

El vicerrector administrativo o quien haga sus veces, procederá a presentar el proyecto del Presupuesto General de la Universidad ante el Consejo Superior a más tardar la primera semana de noviembre de cada año, para su estudio y aprobación definitiva.

La Oficina de Desarrollo Institucional, o quien haga sus veces, remitirá en la primera semana del mes de octubre al Rector el informe de seguimiento al cumplimiento de las metas de producto y de resultado del Plan de Desarrollo Rectoral, con el fin de anexarlo al proyecto de Presupuesto General de la Universidad a presentarse ante el Consejo Superior

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 reditarse.

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	Profesional 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)

<table>
<tr><th></th><th>RESPONSABLE</th><th>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</th></tr>
<tr><td>01</td><td>Funcionario Interesado</td><td>Diligencia formato GF-P01-F01 especificando en su concepto la fuente general y especifica de los recursos solicitados :
<table>
<tr><th>FUENTE DE RECURSO</th><th>FUENTE ESPECIFICA</th></tr>
<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="8">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>Cursos Libres</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Estampillas</td><td>Estampillas UT</td></tr>
<tr><td>Estampillas UNAL</td></tr>
</table>
y envía a la División Contable y financiera al correo electrónico institucional lclozanor@ut.edu.co, para revisión y verificación de sección de presupuesto</td></tr>
<tr><td>02</td><td>Profesional Presupuesto</td><td>Recibe la solicitud de disponibilidad presupuestal, si la solicitud es viable y cuenta con presupuesto desde el correo de lclozanor@ut.edu.co, se enviara correo al ordenador del gasto con copia al solicitante, para que el ordenador firme virtualmente la solicitud y la haga llegar al correo de anteriormente mencionado.

Si es un servicio público, apoyo económico, avance de fondos, nómina o planilla se expedirá CDP y registro presupuestal (RP), para lo cual se deben anexar los documentos soportes.</td></tr>
<tr><td>03</td><td>Profesional Presupuesto</td><td>Se recibe la aprobación por parte del ordenador del gasto correspondiente y se envía al solicitante con sus respectivos soportes y el CDP.

Si es un servicio público, apoyo económico, avance de fondos, nómina o planilla se expedirá CDP y registro presupuestal (RP), para lo cual se deben anexar los documentos soportes, se reenvía el correo de aprobación del ordenador del gasto el correo dcf@ut.edu.co, para su respectivo trámite ante contabilidad.</td></tr>
<tr><td>04</td><td>Funcionario Interesado</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>05</td><td></td><td>Fin</td></tr>
</table>

3.2.1.3 EXPEDICIÓN REGISTRO (RP)

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Funcionario Interesado	Envía correo institucional lclozanor@ut.edu.co, solicitando la expedición de registro presupuestal que legalice el compromiso adquirido, adjuntando el acto administrativo totalmente legalizado.
02	Profesional Presupuesto	Revisa la solicitud de Registro Presupuestal enviada, si el acto administrativo adjuntado cumple con todos los requisitos de legalización y principio de anualidad presupuestal, se procede a expedir el registro presupuestal y reenvió vía correo institucional. Si no es correcto se devuelve correo para su respectiva corrección.
03		Fin

3.2.1.4 EJECUCION MENSUAL DE GASTOS

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

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
03	Profesional Universitaria-Tesorera	Verifica, firma y pasa a Jefe de División Contable y Financiera
04	Profesional Presupuesto	Verifica con el e identifica el uso del recurso y proyecta acto administrativo de adición presupuestal y la viabilidad financiera del mismo.
05	Profesional Presupuesto	Envía viabilidad financiera para la firma de Jefe de la División Contable y Financiera, junto con el proyecto de Acuerdo y sus soportes, para que después de la firma los reenvié a la Secretaria General, para su agendamiento ante el Consejo Superior.
06	Secretaria General	Recibe y presenta a Consejo Superior para aprobación
07	Presidente Consejo Superior	Firma y entrega a la Secretaría General
08	Secretaría General	Firma y envía a la División Contable y Financiera
09	Jefe División Contable y Financiera	Verifica el acto administrativo y pasa a Presupuesto
11	Profesional 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	Profesional 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	Profesional 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	Profesional 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

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
08	Jefe División Contable y Financiera	Verifica el acto administrativo y pasa a Presupuesto.
09	Profesional 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	Profesional 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	Profesional Presupuesto	Generar e imprimir reporte de compromisos por tipo de documento.
3	Profesional Presupuesto	Revisar saldos de cada uno de los registros presupuestases
4	Profesional Presupuesto	Solicitar a las dependencias que a la fecha tienen registros con saldo, realizar la respectiva certificación de pago o autorización de reintegro.
5	Profesional Presupuesto	Recibir comunicado oficial y realizar los correspondientes reintegros a los registros presupuéstales.
7	Profesional Presupuesto	Solicitar al Almacén General y a Unidad de Cuentas listado con saldos a reintegrar de los contratos.

8	Profesional Presupuesto	Reintegrar los certificados de disponibilidad presupuestal que tengan saldo al cierre de la vigencia
9	Profesional Presupuesto	Generar reporte de ejecución presupuestal, con el fin de establecer reservas presupuestales.
10	Profesional Presupuesto	Identificar los saldos disponibles en cada rubro, los cuales no pueden ser afectados en la siguiente vigencia.
11	Profesional Presupuesto	Solicitar a las dependencias y supervisores de contratos las reservas presupuestales que se deben establecer y su justificación.
12	Profesional Presupuesto	Generar e imprimir el informe de reservas presupuestales, para compararlo con la información suministrada por las diferentes dependencias.
13	Profesional Presupuesto	Elaborar la Resolución de establecimiento de las reservas presupuestales al cierre de la vigencia
14	Profesional 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	Profesional 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, Articulo _69.
- Acuerdo 049 del 15 de diciembre de 2019, “Por medio del cual se adopta el Estatuto Orgánico Presupuestal de la Universidad del Tolima”.
- 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 Contable y Financiera	Impreso base de datos	Jefe de Contratación	Cinco años	Archivo Central
04	GF-P01-F04	Formato Certificado de Recursos Libres de Compromisos	Rectoria	Impreso Medio Magnetico	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 Magnetico	Rectoria	Cinco años	Archivo Central
07	GF-P01-F07	Relación de Constitución de Reserva Presupuestal	Rectoria	Impreso Medio Magnetico	Rectoria	Cinco años	Archivo Central
08	GF-P01-F08	Recursos de Balance	Secretaria General	Impreso	Secretaria General	Cinco años	Archivo Central

Nº	IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		PROTECCIÓN	TRD	
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final
				Medio Magnetico			

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 actualizacion general de procedimiento y se crean Formatos GF-P01-F06., GF-P01-F07, 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)
08	13-04-2020		Se actualiza el procedimiento de acuerdo a las medidas de contingencia tomadas por el Gobierno Nacional.