

## CIRCULAR INFORMATIVA 01 DE 2026

### DE: DIRECCIÓN CONTABLE Y FINANCIERA – SECCIÓN PRESUPUESTO

**PARA: ORDENADORES DEL GASTO, JEFES DE UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS, PERSONAL ADMINISTRATIVO, SUPERVISORES DE CONTRATO, CONTRATISTAS**

**ASUNTO: INFORMACIÓN PROCESOS PRESUPUESTO 2026**

**FECHA: 03 de febrero de 2026**

La Dirección Contable y Financiera – sección de Presupuesto informa a toda la comunidad universitaria, los lineamientos del proceso con el fin de brindar un mayor apoyo y acompañamiento a todas las unidades académicas y dependencias administrativas de la institución en aras de la mejora y modernización continua.

**Expedición de solicitudes de disponibilidad presupuestal - CDP:** Es un documento que afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el COM y se efectúa el registro presupuestal, no genera un compromiso ni menos una obligación, por lo tanto, no tiene un beneficiario y su expedición es de carácter informativo.

Para los procesos contractuales, servicios públicos, apoyos económicos, vinculaciones, viáticos, avances, transferencias deben remitir la solicitud de CDP al correo electrónico [solicitudesppto@ut.edu.co](mailto:solicitudesppto@ut.edu.co) en los diferentes formatos establecidos con sus respectivos soportes; si la solicitud es viable y cuenta con fuente de financiación, será visada y remitida por la sección de presupuesto al respectivo ordenador del gasto para su firma. Una vez sea recibida y firmada por el ordenador del gasto, se expedirá el CDP, correspondiente y remitirá al solicitante, o al correo de la [dcf@ut.edu.co](mailto:dcf@ut.edu.co) si es necesario para continuar con el proceso.

Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con CDP previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente y libre de afectación para atender estos gastos.

Dando cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo Número 0049 de 2019, expedido por el Consejo Superior, por el cual se adopta el Estatuto Orgánico de Presupuesto de la Universidad del Tolima en su artículo quincuagésimo segundo. Certificado de Disponibilidad Presupuestal. En el cuarto párrafo reza *“En los procesos contractuales diferentes a los licitatorios, el término de duración de los Certificados de*

**disponibilidad presupuestal es de sesenta (60) días;** al vencimiento de este plazo, la Dirección Contable y Financiera o quien haga sus veces, podrá disponer de los recursos no utilizados, respetando las destinaciones específicas establecidas en la Ley”.

Los CDP cuyas apropiaciones no hayan sido objeto de compromiso presupuestal COM dentro de la vigencia fiscal 2026, a 31 de diciembre caducan sin excepción.

**Expedición de Compromisos Presupuestales - COM:** El solicitante deberá remitir al correo [solicitudesppto@ut.edu.co](mailto:solicitudesppto@ut.edu.co) copia del acto administrativo correspondiente (Resolución, acuerdo), con anterioridad a la fecha del evento, que cumpla con todos los requisitos de legalización y el principio de anualidad presupuestal. En caso contrario, la actuación se considerará como un hecho cumplido.

De igual manera, cuando se realice un evento académico o se efectúe un desplazamiento sin contar previamente con los soportes presupuestales y administrativos requeridos (CDP y COM), no se dará trámite al reconocimiento ni al pago de los gastos asociados.

En concordancia con lo anteriormente expuesto, es necesario reiterar que no es posible expedir Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) ni Compromisos presupuestales (COM) con posterioridad a la ocurrencia del evento. Asimismo, no resulta viable la separación de números, toda vez que el sistema ALE ERP no permite realizar este tipo de operaciones, en atención a las restricciones técnicas y procedimentales que lo rigen.

**Reintegro presupuestal de saldos contractuales no ejecutados:** el área de contabilidad enviará las actas de liquidación final de los contratos que no tengan el 100% de ejecución presupuestal, solicitando el reintegro al presupuesto, conforme a lo establecido en el Estatuto Orgánico Presupuestal, en su artículo 52, en los procesos contractuales diferentes a los licitatorios.

¡Construimos la universidad que soñamos!

**Anulación de contratos:** La oficina de Jurídica y contractual realizará seguimiento bimensual a la liberación de saldos de contratos liquidados, anulados y actas de terminación contractual. Asimismo, deberá solicitar oportunamente a la sección de presupuesto al correo [solicitudesppto@ut.edu.co](mailto:solicitudesppto@ut.edu.co) el reintegro del CDP y COM, con el fin de que dicha sección certifique el reintegro presupuestal y lo remita a la oficina Jurídica y Contractual, con copia al área de contabilidad.

**Reserva presupuestal:** Al cierre de la vigencia fiscal, la Universidad constituirá las reservas presupuestales excepcionales sobre los compromisos que al 31 de diciembre no se hayan cumplido siempre y cuando estén legalmente contraídos y desarrollen el objeto de la apropiación y por tanto deberán pagarse en la vigencia siguiente con cargo al presupuesto que se cierra.

Las reservas presupuestales sólo podrán utilizarse para cancelar los compromisos que les dieron origen y constituyen la ejecución presupuestal pasiva del egreso. No deben conformarse como un mecanismo ordinario de ejecución presupuestal ya que, por el contrario, deben ser un instrumento de uso esporádico y justificarse únicamente en situaciones atípicas, no previsibles que impidan la ejecución de los compromisos en las fechas inicialmente previstas para ello, dentro de la misma vigencia a aquella en que el compromiso se celebró.

Los supervisores de contratos deberán gestionar de manera oportuna la solicitud de la reserva presupuestal y, así mismo, solicitar la elaboración de las cuentas correspondientes. En caso de no utilizarse los recursos, deberán informar oportunamente a esta sección para tramitar la anulación de la reserva y el respectivo reintegro al presupuesto.

La presente circular se expide con fines informativos; en mérito de lo anterior, se solicita dar cumplimiento a las disposiciones aquí establecidas.

Cordialmente,



**Luis Carlos Lozano Reinoso (E)**

Director Contable y Financiero  
Universidad del Tolima

¡Construimos la universidad que soñamos!