

Reunión de contextualización  
Institucional:

# CICLO PRESUPUESTAL

Pereira, 17 de enero del 2022

## OBJETIVOS DE LA REUNIÓN

- Dar a conocer los diferentes momentos de la Ejecución Presupuestal.
- Dar a conocer algunos conceptos presupuestales importantes durante la ejecución.

# Gestión Presupuestal

Primer paso y esta ligado a todo el proceso de elaboración del proyecto de presupuesto

<https://www2.utp.edu.co/vicerrectoria/administrativa/anteproyecto-presupuesto.html>

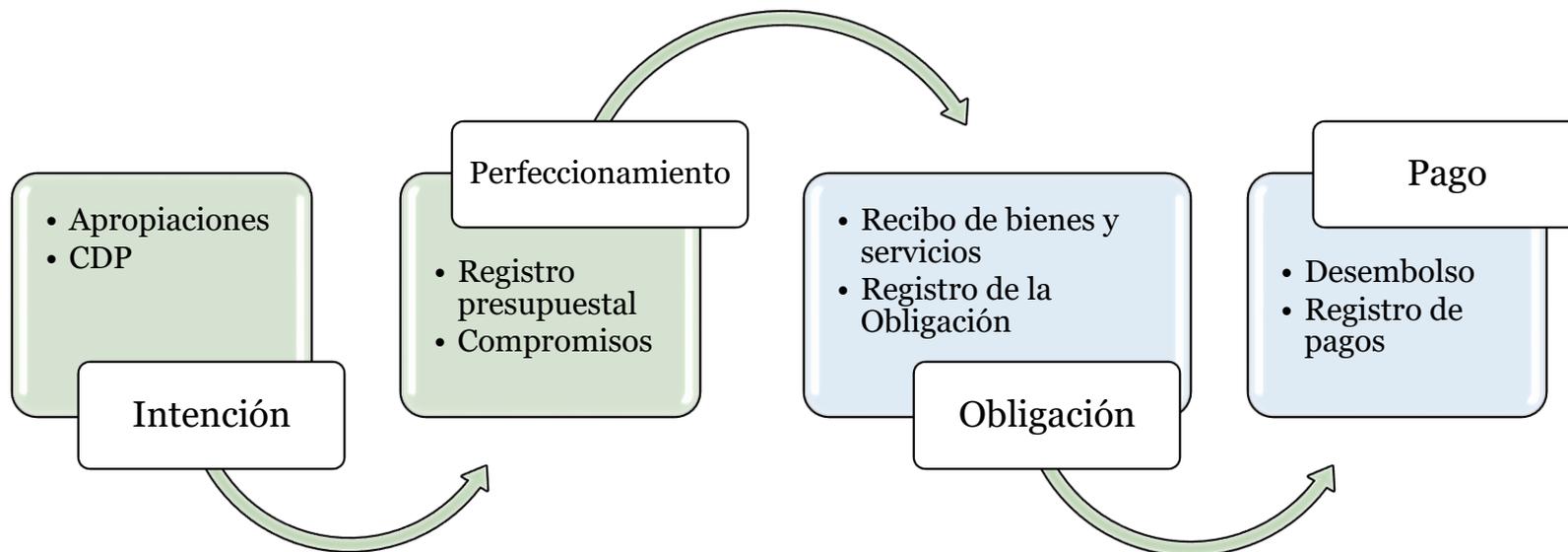
Segundo paso y está ligado a la aprobación del presupuesto por parte del Consejo Superior

<https://www2.utp.edu.co/vicerrectoria/administrativa/presupuesto-aprobado.html>



Tercer paso y está ligado a las acciones de ejecución, modificaciones presupuestales y proceso de contratación

# Momentos de la Ejecución presupuestal



# Apropiación



## Monto máximo autorizado para asumir compromisos con un objeto determinado durante la vigencia fiscal

Acuerdo Consejo Superior → [https://media.utp.edu.co/vicerrectoria-administrativa/archivos/ACS%2063%20DE%202018\\_1%281%29.pdf](https://media.utp.edu.co/vicerrectoria-administrativa/archivos/ACS%2063%20DE%202018_1%281%29.pdf)

Resolución de Rectoría → <https://media.utp.edu.co/vicerrectoria-administrativa/archivos/Resoluci%C3%B3n%20de%20Rector%C3%ADa%20No.%207445%20-Distribuci%C3%B3n%20presupuesto%202019%281%29.pdf>

TIPO DE GASTO	Valor apropiación Recursos Propios	Valor apropiación Recursos Nación	Total apropiación Inicial Vigencia 2022
<b>Gastos</b>	\$ 97.733.989.499,00	\$ 141.258.177.487,00	\$ 238.992.166.986,00
Funcionamiento	\$ 84.555.136.245,00	\$ 137.704.547.036,00	\$ 222.259.683.281,00
Servicio de la deuda pública	\$ 2.361.929.125,00	\$ 0,00	\$ 2.361.929.125,00
Inversión	\$ 10.816.924.129,00	\$ 3.553.630.451,00	\$ 14.370.554.580,00

# Conceptos presupuestales importantes

## GLOSARIO PRESUPUESTAL

- **Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP):** Documento de gestión financiera y presupuestal con el cual se certifica que existe la disponibilidad de recursos en el presupuesto de la Universidad libre de afectación para atender cualquier compromiso. Este es expedido por Líder de Gestión de Presupuesto o quien haga sus veces y es indispensable antes de asumir cualquier gasto.
- **Compromiso:** Son los actos administrativos que realice la Universidad y que afectan las apropiaciones presupuestales en el desarrollo de la capacidad del ordenador del gasto de contratar y comprometer el presupuesto.
- **Registro presupuestal (RP):** Documento de gestión financiera y presupuestal por medio del cual se afecta de forma definitiva los recursos previamente certificados en el CDP para atender los compromisos legalmente contraídos. Este registro es un requisito de legalización de contratos, por tanto es una acción previa al inicio de la ejecución del mismo y para lograr la ejecución de compromisos y obligaciones previamente contraídos por la Universidad.
- **Reserva presupuestal:** Son los compromisos legalmente constituidos por los Ordenadores de Gasto, cuyo objeto no fue cumplido dentro del año fiscal que termina y serán pagados dentro de la vigencia fiscal siguiente. Las reservas presupuestales solo podrán utilizarse para cancelar los compromisos que les dieron origen y estas expiran al 31 de diciembre de la siguiente vigencia.
- **Pasivo exigible vigencia expirada:** Mecanismo mediante el cual se responde a los compromisos u obligaciones adquiridos por la Universidad en una vigencia anterior, con el lleno de los requisitos legales (contractuales y presupuestales), para la cual no se hubiere constituido la reserva presupuestal o la cuenta por pagar correspondiente, o cuando a pesar de haberse constituido, su pago no se hubiese realizado y por tanto no puede implicar el perjuicio de los terceros en sus relaciones con la Universidad.

El pago de pasivo exigible de vigencia expirada no es un mecanismo de legalización para pagos adquiridos ilegalmente.

El pago de pasivo exigible de vigencia expirada se hace mediante acto administrativo y con cargo al presupuesto de la vigencia en que se hace exigible.

- **Cuenta por pagar:** Son aquellas obligaciones que quedan pendientes de pago para la siguiente vigencia y los bienes y servicios se han recibido a satisfacción al 31 de diciembre de la vigencia en curso en desarrollo de un contrato.

El supervisor o interventor debe haber entregado la certificación a gestión contable.

# CDP

*Certificado de disponibilidad presupuestal*

Quien lo expide?

El Líder de Presupuesto o quien haga sus veces.

Para que se expide?

Garantizar la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la respectiva vigencia fiscal para atender un compromiso que será asumido por el ordenador del gasto.

Cuando se expide?

Previo a cualquier acto que involucre las apropiaciones aprobadas en el presupuesto de la Universidad.

Cual es su vigencia?

Este documento tendrá una vigencia de 6 meses.

*El CDP no compromete la apropiación, tan solo separa temporalmente los recursos en espera del perfeccionamiento del compromiso.*

# *CDP globales*

Aquel certificado de disponibilidad presupuestal que ampara varios compromisos durante la vigencia fiscal.

Algunos CDP globales otorgados a la fecha son:

- *Relacionados con comisiones y apoyos económicos (Gestión oficial y capacitación)*
- *Contratación de personal de planta*
- *Contratación transitorios*
- *Contratación Ocasionales de proyectos*
- *Servicios públicos*
- *Para todas las ejecuciones de los proyectos especiales 511*

## *CDP Individual*

Aquel certificado de disponibilidad presupuestal individual para cada compromiso que se vaya adquirir



Decano

Cuando se requiera realizar cualquier gasto se debe validar ante la Vicerrectoría Administrativa y Financiera si el gasto fue aprobado en la proyección de presupuesto y si se cuenta con la disponibilidad de recursos para darle trámite.

La Vicerrectoría Administrativa y Financiera es quien solicita la asignación del [CDP](#) a gestión de presupuesto e informa al solicitante el No. Asignado para iniciar el proceso de contratación

Director de programa

Ordenador de gasto de un proyecto especial

### **NO DEBE HACER SOLICITUD DE CDP**

Los CDP son globales y son administrado por Gestión de presupuesto, con vigencia anual.

### **QUE SI DEBE HACER**

Verificar disponibilidad en el presupuesto de cada proyecto e indicar el código del proyecto a afectar 511-xx-xxx-xxx

## QUE SI DEBE HACER

Verificar disponibilidad en el presupuesto de cada proyecto

### UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

		INICIAL	EJECUTADO	DISPONIBLE
COMPRA EQUIPO	COMPRA DE EQUIPO	167,550,000.00	0.00	167,550,000.00
	Subtotal	167,550,000.00	0.00	167,550,000.00
GASTOS DE PERSONAL	ESTIMULO - PREMIOS - BONIFICACIONES	21,421,076.00	20,736,856.00	684,220.00
	HONORARIOS	135,789,906.00	104,099,687.00	31,690,219.00
	MONITORES	370,262,145.00	289,967,390.00	80,294,755.00
	OCASIONAL DE PROYECTO	26,172,173.00	26,172,017.00	156.00
	Subtotal	553,645,300.00	440,975,950.00	112,669,350.00
IMPRESOS Y PUBLICACIONES	OTROS IMPRESOS Y PUBLICACIONES	5,000,000.00	0.00	5,000,000.00
	Subtotal	5,000,000.00	0.00	5,000,000.00
MANTENIMIENTO	MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES, EQUIPOS Y ENSERES	17,000,000.00	0.00	17,000,000.00
	Subtotal	17,000,000.00	0.00	17,000,000.00
SEGUROS	PÓLIZAS	10,200,000.00	0.00	10,200,000.00
	Subtotal	10,200,000.00	0.00	10,200,000.00
Total		753,395,300.00	440,975,950.00	312,419,350.00

# Compromiso



Son los actos y contratos realizados por la Universidad en desarrollo de la capacidad de contratar y comprometer el presupuesto.

# Conceptos presupuestales importantes

## Ordenador de Gasto

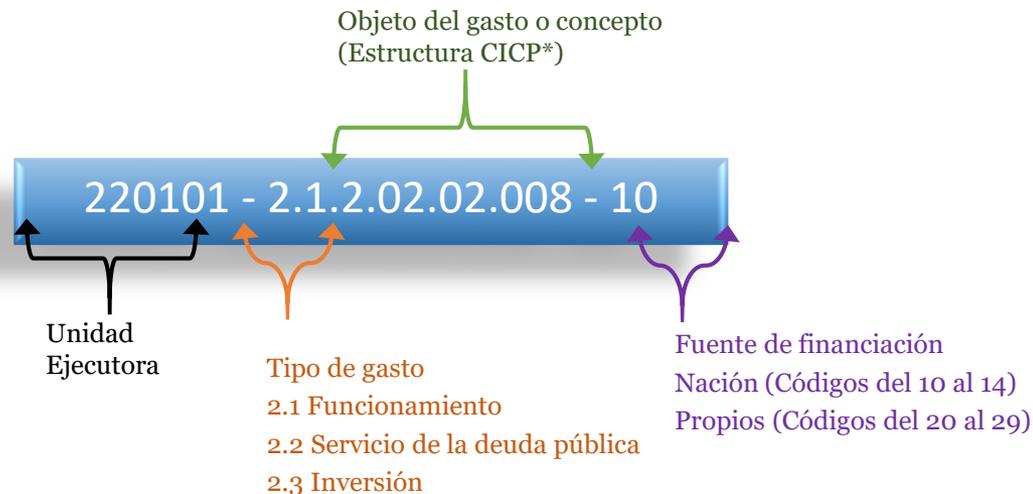
Persona con la facultad para ejecutar el presupuesto de gastos aprobado. Función ejercida por el Representante Legal o en su defecto las personas que el delegue mediante Acto administrativo.

## Unidad Ejecutora

Dependencia académica y/o administrativa a la cual se le asigna una apropiación inicial en el presupuesto de gastos para apoyar a los ordenadores de gasto en los procesos administrativos y así llevar a cabo una adecuada ejecución del presupuesto asignado. En algunos casos la Unidad Ejecutora cuenta con una delegación del gasto asignada a la persona encargada de la dependencia.

## La Identificación presupuestal o código de proyecto

Es el código de la estructura presupuestal que permite identificar la Unidad Ejecutora, el tipo de gasto, el objeto del gasto y la fuente de financiación así:



Quien lo expide?

El Líder de Presupuesto o quien haga sus veces.

Para que se expide?

Para garantizar que se han comprometido los recursos previamente afectados con el CDP siempre y cuando haya sido suscrito el acto o contrato que lo soporta.

**RP**

*Registro presupuestal*

Cuando se expide?

Al momento en que haya sido suscrito el acto que garantiza el compromiso

Cual es su vigencia?

La duración del compromiso

◆ *EL RP, constituye un requisito de ejecución de cualquier acto y afecta de manera definitiva el presupuesto, lo que nos indica que se ha reservado el recurso.*



*Compromisos con los cuales se afecta el presupuesto...*

## *Actos Administrativos*

- **Resoluciones**
- **Formatos SIGC**
- **Memorandos**
- **Oficios**
- **Apoyos económicos**
- **Comisiones**

## *Contratos*

- **Contratos o Convenio**
- **Ordenes de compra**

## *Otros*

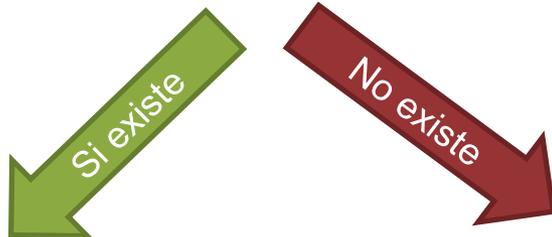
- **Facturas**
- **Extractos**



**Para la generación del RP se requiere el nombre del tercero (contratista, proveedor, cliente) y que para ello este debe estar creado en la base de datos que administra Gestión Contable?**

**RESPONSABILIDAD:** Ordenador de gasto, Dependencias Académicas y Administrativas que apoyan los procesos de contratación y que realizan todo tipo de compromisos, debe solicitar el RUT al tercero con fecha de impresión de la vigencia actual y...

Validar con Gestión Contable que el tercero exista en la base de datos (PCT).



**Remitir compromiso a gestión de presupuesto para generar el RP**

**Solicitar al tercero el RUT con fecha de impresión de la vigencia actual y remitirlo a gestión contable para su creación al correo [ximena.melo@utp.edu.co](mailto:ximena.melo@utp.edu.co)**

# *Obligación*

Una obligación exigible de pago es el monto adeudado por la Universidad como consecuencia del cumplimiento de los compromisos adquiridos.



Recibo de bienes y servicios

# Obligación

Se requiere remitir a Contabilidad, la certificación del bien o servicio recibido a satisfacción, anexando la documentación requerida por Gestión Contable para el trámite, algunos documentos son:

RUT, Certificación bancaria, Factura o cuenta de cobro, pago de seguridad social, entre otros



Recibo de bienes y servicios

# *Pago*

Pago que se hace al beneficiario del compromiso a través de transferencia bancaria o cheque una vez verificados los requisitos previstos en el acto o contrato.

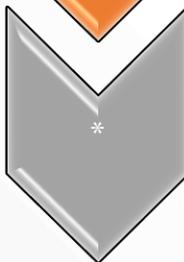




## ***Recomendaciones Generales*** ***De su colaboración depende el éxito en la ejecución del presupuesto y de la información que se presente a los entes de control .***



- Solicitar instalación y capacitación en el manejo de los aplicativos financieros (PCT) para tener acceso directo a la información sobre el trámite de una cuenta o para hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto.



- Hacer seguimiento del estado de las cuentas generadas desde su dependencia de manera que se realicen los trámites de reintegro al presupuesto, gestiones de pago, modificaciones, entre otros que se requieran antes del cierre de vigencia.

# EQUIPO DE TRABAJO

## Gestión de presupuesto



Angela María Narvárez  
[arvaez7@utp.edu.co](mailto:arvaez7@utp.edu.co)  
Ext 7479



Claudia Lorena Grajales  
[clgrajales@utp.edu.co](mailto:clgrajales@utp.edu.co)  
Ext 7682



Olga Liliana Duque  
[olduque@utp.edu.co](mailto:olduque@utp.edu.co)  
Ext 7461



Blanca Nubia Rivera  
[bnubia@utp.edu.co](mailto:bnubia@utp.edu.co)  
Ext 7260



Claudia Patricia Tacue  
[p.tacue@utp.edu.co](mailto:p.tacue@utp.edu.co)



Eliana Prieto  
[e.prieto@utp.edu.co](mailto:e.prieto@utp.edu.co)



Estefany Agudelo  
[e.agudelo@utp.edu.co](mailto:e.agudelo@utp.edu.co)

## Proyectos



Leidy Johana Florez  
[ljflorez@utp.edu.co](mailto:ljflorez@utp.edu.co)  
Ext 7258



Hugo Hernando Marín  
[hnado\\_74@utp.edu.co](mailto:hnado_74@utp.edu.co)  
Ext 7460

# MUCHAS GRACIAS