

INSTRUCTIVO PARA EL REINTEGRO PRESUPUESTAL DE GASTO DE CONTRATOS

Gestión de Presupuesto

Propósito

Indicar a la Comunidad Universitaria los documentos requeridos para tramitar adecuadamente ante Gestión de Presupuesto, las solicitudes de reintegro presupuestal de los saldos no ejecutados en el Registro Presupuestal correspondiente a los contratos (compra venta, órdenes de compra, suministros, prestación de servicios, obra, entre otros).

Definiciones

Reintegro presupuestal: Es el proceso de reducción del saldo no ejecutado en el registro presupuestal que afecta el presupuesto de gastos.

Una solicitud de reintegro procede cuando:

1. Se ha cumplido el objeto del compromiso por parte del contratista o proveedor y se ha realizado el pago del 100% de las obligaciones por parte de la Universidad, pero por alguna situación quedan recursos que no se van a ejecutar, por ejemplo: menor valor facturado, descuentos, entre otros.
2. El contratista o proveedor no entrega el bien o servicio durante el tiempo pactado o entrega de manera parcial

Documentos requeridos para el reintegro presupuestal antes del cierre de vigencia:

- **Contratos de compra venta u órdenes de compra:**
 - ✓ El ordenador del gasto y el supervisor deben tramitar y remitir a **Gestión de Presupuesto** el formato establecido en el Sistema Integral de gestión 134-F41 "Reintegro presupuestal de gastos - contratos de compraventa y órdenes de compra".
 - ✓ En los casos que no exista supervisor o interventor el ordenador del gasto deberá remitir a Gestión de presupuesto el formato 134-F41 con el visto bueno del Almacén General o memorando con el respectivo anexo del listado de las órdenes de compra o contratos de compra venta indicando el RP, la identificación presupuestal, el CPC DANE y el valor no ejecutado como se indica a continuación:

No. de RP	Identificación presupuestal	CPC DANE	Valor no ejecutado
Total no ejecutado			\$ 0,00

Elaboró: Angela María Narváez Hincapié

Visto Bueno: Martha Piedad Ramos y Maria Teresa Vélez
Versión 2 Ajustado el 16/09/2022

- **Contratos de suministros:** El Supervisor o Interventor debe tramitar y remitir a **Gestión de Presupuesto** el acta de liquidación con copia a Compra de Bienes y Suministros.
- **Contrato de prestación de servicio, obra, entre otros:** El Supervisor o Interventor debe tramitar y remitir a **Jurídica** (Gestión de la contratación) el acta de liquidación, quienes posteriormente remiten documento a Gestión de Presupuesto para realizar las modificaciones al RP.

Cancelación de Reservas presupuestales:

- **Contratos de compra venta u órdenes de compra:** El ordenador de gasto debe remitir memorando a **Gestión de Presupuesto** solicitando la cancelación de la reserva presupuestal con su debida justificación para proceder con la propuesta de Resolución de cancelación de reserva presupuestal para su revisión y firma del Rector.
- **Contratos de suministros:** El Supervisor o Interventor debe tramitar y remitir a **Gestión de Presupuesto** el acta de liquidación con copia a Compra de Bienes y Suministros para cancelar la reserva presupuestal.
- **Contrato de prestación de servicio, obra, entre otros:** El Supervisor o Interventor debe tramitar y remitir a **Jurídica** (Gestión de la contratación) el acta de liquidación, quienes posteriormente remiten documento a Gestión de Presupuesto para cancelar la reserva presupuestal.

Elaboró: Angela María Narváez Hincapié

*Visto Bueno: Martha Piedad Ramos y Maria Teresa Vélez
Versión 2 Ajustado el 16/09/2022*