



OBJETIVOS DE LA JORNADA DE SOCIALIZACIÓN

- Sensibilizar a la comunidad Universitaria la importancia de contar con un adecuado y eficaz cierre presupuestal.
- Dar a conocer algunas mejoras del proceso de gestión de presupuesto para tramitar adecuadamente solicitudes relacionadas con el proceso de cierre de vigencia.

Sensibilización en temas presupuestales

Circular Cierre de Vigencia

<https://www2.utp.edu.co/vicerrectoria/administrativa/gestion-financiera/informacion-general-de-interes.html>

¿Qué es el cierre de vigencia?

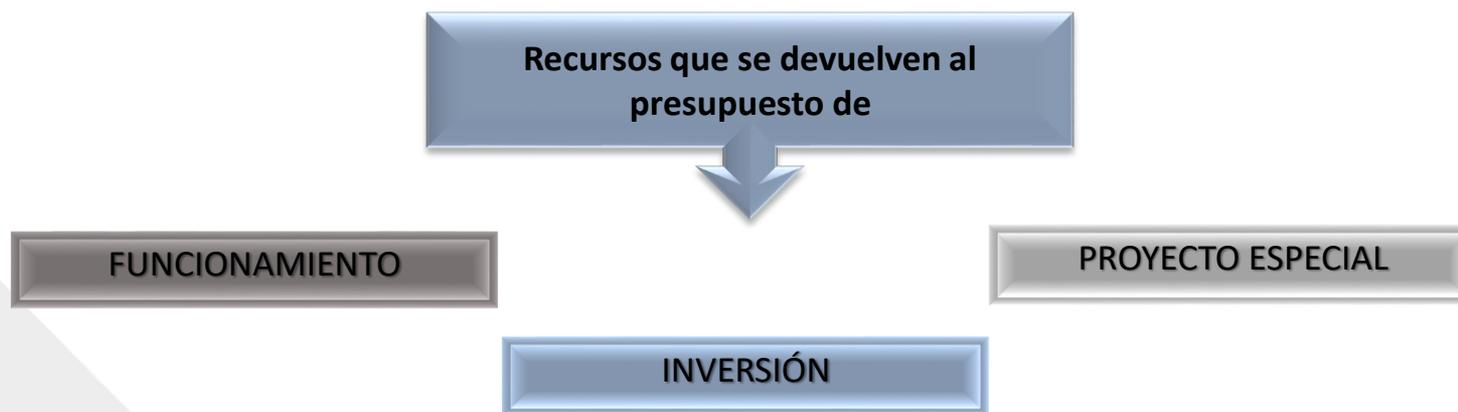
Es el cese de todas las operaciones presupuestales, de tesorería, de inventarios, de nómina, de contratación y demás actividades que afecten la operación financiera de la Universidad.

¿Por qué es importante la participación de la Comunidad Universitaria?

Porque se requiere contar con información oportuna por parte de los supervisores, interventores y ordenadores de gastos que permita realizar los trámites de cierre presupuestal, contable y de tesorería y así asegurar la adecuada entrega de información de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos a los diferentes entes de control, además de poder iniciar a tiempo la ejecución de ingresos y gastos de la siguiente vigencia

REINTEGRO DE SALDOS NO EJECUTADOS AL PRESUPUESTO DE GASTOS

Un reintegro al presupuesto de gasto, nace cuando se ha cumplido el objeto del compromiso por parte del contratista y se ha realizado el pago del 100% de las obligaciones por parte de la Universidad pero por alguna situación financiera o administrativa quedan recursos sin ejecutar, los cuales se requieren liberar en el presupuesto de gastos de la vigencia, proceso que requiere tramitar la reducción del saldo no ejecutado en el Registro presupuestal y en algunos casos en el Certificado de disponibilidad presupuestal.



REINTEGRO DE SALDOS NO EJECUTADOS AL PRESUPUESTO DE GASTOS

Se cuenta con un formato en Gestión de Presupuesto para solicitar los reintegros correspondiente a

- Contratos de compra venta
- Ordenes de compra.



GESTIÓN DE PRESUPUESTO		Código	134-F41
REINTEGRO DE SALDOS NO EJECUTADOS AL PRESUPUESTO DE GASTOS CONTRATOS DE COMPRAVENTA Y ORDENES DE COMPRA		Versión	1
		Fecha	6/10/2021
		Página	1 de 1

Reintegro al presupuesto de gasto: Un reintegro al presupuesto de gasto, nace cuando se ha cumplido el objeto del compromiso por parte del contratista y se ha realizado el pago del 100% de las obligaciones por parte de la Universidad pero por alguna situación financiera o administrativa quedan recursos sin ejecutar, los cuales se requieren liberar en el presupuesto de gastos de la vigencia, proceso que requiere tramitar la reducción del saldo no ejecutado en el Registro presupuestal y en algunos casos en el Certificado de disponibilidad presupuestal.

No. Consecutivo Interno: _____
Fecha (Día/mes/año): _____

ASUNTO: REINTEGRO AL PRESUPUESTO DE GASTOS DE RECURSOS NO EJECUTADOS EN EL CONTRATO DE COMPRAVENTA U ORDEN DE COMPRA

Yo _____ como Supervisor/Interventor, solicito reintegrar el saldo no ejecutado del registro _____
presupuestal (RP) _____ según Contrato de compra venta No. _____ con _____
 Orden de compra No. _____ con _____

A cargo del proyecto o identificación presupuestal _____

Cuyo objeto fue: _____

A favor del proveedor: _____ NIT del proveedor: _____

Valor del contrato _____
Valor pagado del contrato _____
Valor no ejecutado _____ (Valor que debe ser reintegrado al presupuesto de gastos y el cual debe coincidir con el valor no pagado en el software financiero)

Yo como Supervisor/Interventor, certifico que el valor a reintegrar está libre de todo compromiso toda vez que se ha recibido el 100% de los bienes y se está a paz y salvo por parte de la Universidad con los pagos al contratista relacionados con el objeto del contrato.

REINTEGRO DE SALDOS NO EJECUTADOS AL PRESUPUESTO DE GASTOS

Se cuenta con formatos en Gestión de presupuesto para solicitar los reintegros correspondiente a

- Formato de contratación de servicios proyectos especiales

Formato I34-F28 Modificaciones Presupuestales

GESTIÓN DE PRESUPUESTO		Código	134-F28
MODIFICACIONES PRESUPUESTALES		Versión	3
		Fecha	21/03/2019
		Página	1 de 1

No. Consecutivo Interno: _____
Fecha (Día/mes/año): _____

ASUNTO: **MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL**

Yo _____ como Ordenador de gasto, solicito realizar la siguiente modificación al registro _____
presupuestal (RP) _____ según el servicio solicitado con el consecutivo _____ con _____
A cargo del proyecto o identificación presupuestal _____
Cuyo objeto fue: _____

A favor del proveedor: _____ NIJ del proveedor: _____

Adición en tiempo Nueva Fecha de finalización de la reserva (Día/mes/año): _____
Reducción en _____

Adición en valor Valor de la adición _____
Reducción en valor Valor de la reducción _____

Esta fecha no podrá exceder la fecha de terminación del contrato Marco IITP

Nota: Estatuto de contratación, Artículo No. 15 "Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial. Recuerde que las modificaciones a la contratación deben tramitarse antes de la fecha de vencimiento.

Cordialmente,

NOMBRE DEL ORDENADOR DE GASTO

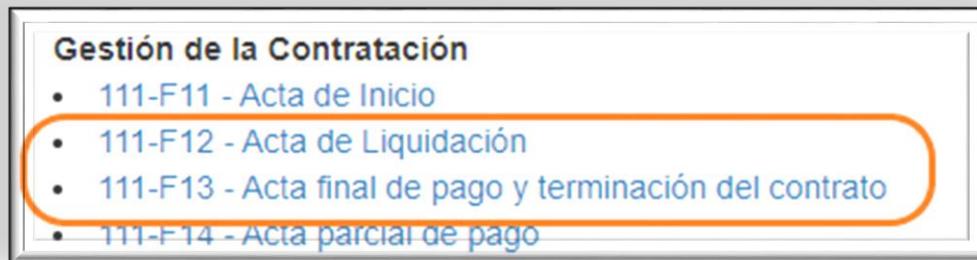
FIRMA DEL ORDENADOR DE GASTO

REINTEGRO DE SALDOS NO EJECUTADOS AL PRESUPUESTO DE GASTOS

Se cuenta con formatos en Gestión de la contratación para solicitar los reintegros correspondiente a

- Ordenes contractuales
- Contratos de prestación de servicios
- Contratos de obra
- Contratos de suministros

Estos reintegros se tramitan a través de las Actas de Liquidación y/o terminación de contrato, las cuales se pueden consultar en la página de la Universidad en el enlace del Sistema Integral de Gestión, formatos de Rectoría, Gestión de la Contratación



<https://www2.utp.edu.co/gestioncalidad/documentos-procesos/6/1/Rectoria>

REINTEGRO DE SALDOS NO EJECUTADOS AL PRESUPUESTO DE GASTOS

Al 31 de diciembre de cada vigencia atendiendo la Resolución de Rectoría No. 5817, artículo octavo, se reintegra sin excepción los saldos no ejecutados de:

- Ordenes de comisión
- Apoyos económicos
- Resoluciones
- Memorandos
- Oficios

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 5817

(03 DE OCTUBRE DE 2017)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ASIGNAN FUNCIONES AL LÍDER DE GESTIÓN DE PRESUPUESTO.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA, en uso de sus atribuciones legales, reglamentarias y

CONSIDERANDO

ARTÍCULO OCTAVO: Asignar la función de reintegrar al presupuesto los saldos no ejecutados en las órdenes de servicio y contratos que vencieron en la vigencia para una óptima ejecución presupuestal de cierre.

<https://www2.utp.edu.co/vicerrectoria/administrativa/gestion-financiera/gestion-del-presupuesto.html>

PRORROGA DE VIGENCIA

El supervisor, interventor u ordenador de gasto podrá tramitar solicitud de prórroga o adición en tiempo a aquellos compromisos en donde el objeto contratado no se alcance a terminar dentro de la vigencia y cuyo Registro Presupuestal (RP) aún no haya vencido.

Lo anterior puede ser solicitado a quien corresponda así

- Ordenes contractuales, Contratos de prestación de servicios Contratos de obra y Contratos de suministros se debe tramitar ante gestión de la contratación.
- Ordenes de compra se debe remitir correo electrónico a Gestión de presupuesto autorizando la prórroga e indicando el RP y la fecha.

SOLICITUD DE CONSITUCIÓN DE RESERVA PRESUPUESTAL

LA RESERVA PRESUPUESTAL deberá solicitarse por parte del Ordenador de gasto para aquellos compromisos cuyo objeto por caso fortuito no fueron cumplidos dentro del año fiscal que termina y por tanto serán pagados dentro de la vigencia fiscal siguiente, una vez se certifique por parte del supervisor.

Lo anterior puede ser solicitado por parte del supervisor e interventor previo aval del Ordenador de Gasto.

PAGO DE 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.

Lo anterior puede ser solicitado atendiendo el procedimiento establecido por Gestión de Presupuesto

<https://www2.utp.edu.co/gestioncalidad/documentos-procesos/4/1/Financiera>

134-PRS-11

PAGO DE PASIVOS EXIGIBLES - VIGENCIAS EXPIRADAS		
No.	Actividad	Ejecutante
1	Recibir memorando u oficio por parte del Ordenador de gasto, supervisor o interventor con la debida justificación del no pago de los compromisos en los tiempos contractuales pactados. El memorando u oficio debe contener como mínimo la siguiente información: a) Justificación por las cuales la reserva presupuestal o cuenta por pagar no se constituyó o caducó. b) Copia de la orden contractual o acto administrativo que generó el compromiso con sus respectivas modificaciones (adiciones, reducciones, otro si) y certificaciones de pago.	Profesional 17 - Gestión de Presupuesto

ORIGINAL
2020-09-15

 **PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN FINANCIERA**

Código	134-PRS-11
Versión	2
Fecha	2020-09-15
Página	2 de 2

tramitadas. c) Copia del Registro presupuestal del año en que se generó el compromiso. d) Certificación del supervisor o interventor de la orden contractual o acto administrativo certificando que los bienes y servicios fueron recibidos de conformidad y dando su autorización para el pago de la obligación pendiente. e) Certificado de disponibilidad presupuestal que ampara el pago de la obligación pendiente. f) Si el presupuesto a afectar es de inversión, se debe certificar que el pago de la obligación pendiente no afecta las metas del proyecto del Plan de Desarrollo Institucional.

ESTAREMOS ATENTOS A RESOLVER SUS INQUIETUDES EQUIPO GESTIÓN DE PRESUPUESTO



Angela María Narváez

arvaez7@utp.edu.co



Claudia Lorena Grajales

clgrajales@utp.edu.co



Olga Liliana Duque

olduque@utp.edu.co



Estefani Agudelo

e.agudelo@utp.edu.co



Blanca Nubia Rivera

[bnubia@utp.edu.co](mailto:b nubia@utp.edu.co)

GRACIAS