



¡Estamos entre las mejores universidades del país..!

Reacreditada
como Institución de Alta Calidad
por el Ministerio de Educación Nacional
2013 - 2021

Certificada
por Bureau Veritas en Gestión de Calidad ISO 9001:2008
Gestión Pública NTC GP 1000:2009

Síguenos en:



UTPereira

www.utp.edu.co

Tel. Conmutador: (57) (6) 313 7300

Bienvenido
a un mundo de
inagotables experiencias | ¡Vive la UTP!



Universidad
Tecnológica
de Pereira

Vicerrectoría Administrativa y Financiera

GESTIÓN DE PRESUPUESTO

- **Concepto básicos del presupuesto**
- **Actividades del Ordenador de gasto**
- **Actividades de un supervisor o interventor.**
- **Tips**

● *Ordenador de Gasto*

Es la Facultad que tiene el Representante Legal o en su defecto las personas que el delegue para ejecutar el presupuesto de gastos aprobado.

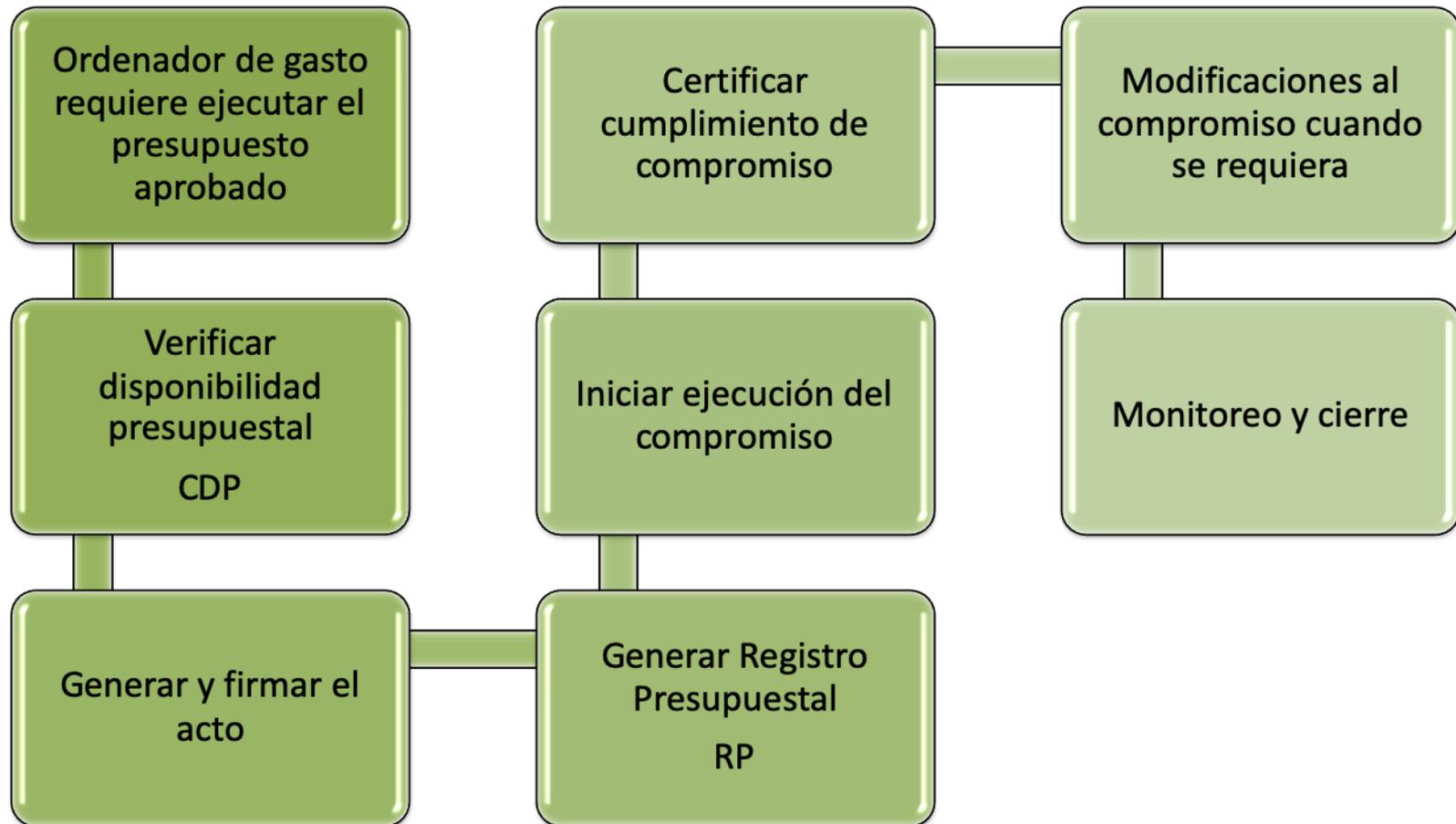
● *Ejecutar el gasto*

Es la capacidad de contratar, comprometer recursos y ordenar el gasto con cargo al presupuesto aprobado para la vigencia, además de realizar los trámites presupuestales necesarios para una adecuada ejecución y cierre.

● *Unidad Gestora o Ejecutora*

Corresponde a cada una de las dependencias académicas y/o administrativas definidas que apoyan a los ordenadores de gasto en los procesos administrativos para una adecuada ejecución del mismo. La Unidad Ejecutora adicionalmente cuenta con una delegación del gasto asignada a la persona encargada de la dependencia.

Flujo de ejecución de las apropiaciones presupuestales



Quien lo expide?

El Líder de Presupuesto o quien haga sus veces.

Para que se expide?

Garantizar que existe la disponibilidad de recursos en el presupuesto de la Universidad para atender un compromiso que será asumido por el ordenador del gasto.

CDP

Certificado de disponibilidad presupuestal

Quando 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 equivalente al término del proceso contractual.

Nota: Para los proyectos especiales los CDP son globales, administrado por Gestión de presupuesto, con vigencia anual.

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

Compromiso



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



Documentos (Actos) con los cuales se afecta el presupuesto...

Actos Administrativos

- Acuerdos
- Resoluciones
- Formatos SIGC (registros)
- Memorandos
- Oficios
- Apoyos económicos
- Comisiones

Documentos por los cuales se contrata

- Contratos o Convenio
- Ordenes de servicio
- Ordenes de compra

Otros

- Facturas
- Extractos

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 que lo soporta.

RP

Registro presupuestal

Quando 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.*

En lo presupuestal...

Qué hace un Ordenador de Gasto?



Verificar disponibilidad presupuestal antes de adquirir cualquier compromiso (solicitar la expedición del CDP) y solicitar los traslados ante las instancias pertinentes en los casos que se requiera.



Autorizar las adiciones de CDP antes de aprobar modificaciones a los actos



Aprobar las modificaciones de los actos antes de su fecha de vencimiento, si son requeridas y en el caso de los proyectos validar que estas se pueden tramitar siempre y cuando el proyecto se encuentre activo.



Garantizar la adecuada ejecución de los proyectos especiales



Validar el flujo de caja de los proyectos especiales antes de generar pagos con cargo al proyecto.



Realizar los trámites solicitados por Gestión Financiera para el cierre presupuestal (Reservas presupuestales, reintegros, actas de liquidación, certificaciones, entre otras)

Ante una situación administrativa que debe hacer el ordenador de gasto?



Incapacidad



- ✓ Solicitar a quien corresponda la delegación provisional de la ordenación del gasto durante el tiempo que dure la situación administrativa o informar al Rector para que retome la ordenación del gasto.
- ✓ Para los proyectos, en el caso de los Decanos informar a Gestión de Talento Humano el encargo de las funciones, para que quien haga sus veces pueda realizar la ordenación de gasto provisional.
- ✓ Informar y solicitar a quien corresponda las modificaciones de los actos cuando se requiere cambiar la supervisión de los mismos (Provisional o permanente).

El supervisor o interventor debe:

- ✓ Asegurar que se cumplan las especificaciones técnicas del objeto del contrato.
- ✓ Cuidar porque se cumplan las actividades o acciones administrativas, legales, *financieras y presupuestales* a cargo del contratista.
- ✓ Realizar un acompañamiento directo al contratista para asegurar la adecuada y total ejecución del contrato.
- ✓ Las demás asignadas en la cláusulas contractuales o que normativamente disponga la Universidad.



Actividades Financieras y Presupuestales del supervisor o interventor



Validar que se haya tramitado la expedición del RP que ampara presupuestalmente el compromiso adquirido antes de inicio del objeto contratado.



Procesar acta de inicio en los casos requeridos y remitir a Jurídica quien posteriormente deberá entregar a Gestión de presupuesto para el ajuste a la fecha de vencimiento del RP en caso de ser necesario.



Solicitar al ordenador de gasto las modificaciones a las ordenes contractuales o actos administrativos cuando se requiera y validar que estas se hayan tramitado antes de la fecha de terminación. Estas solicitudes de modificación deben contar con su justificación.



Supervisor o Interventor

Actividades Financieras y Presupuestales del supervisor o interventor



Realizar las certificaciones de pago de acuerdo con los informes de supervisión y validar que las mismas se hayan procesado.



Supervisor o Interventor



Solicitar la constitución de reservas presupuestales en los casos que se requiera atendiendo las fechas establecidas en la circular de cierre de vigencia.



Tramitar las actas de liquidación una vez se haya recibido el bien o servicio a satisfacción.



Hechos cumplidos

- **Celebración y suscripción de contratos sin contar con el registro presupuestal.**
- **Adiciones de contratos, que no cuenten con el registro presupuestal que soporten su posterior pago.**
- **Asistir a eventos que requieren de comisión sin contar con el registro presupuestal.**
- **Realizar pago con recursos propios y luego realizar el cobro a la Universidad sin contar con el registro presupuestal.**

Hecho cumplido: Actividades que causan remuneración, y se ejecutan sin previo registro presupuestal

TENGA EN CUENTA QUE...



Ordenar un gasto sin CDP y en el caso de los proyectos sin disponibilidad presupuestal implica incurrir en una falta disciplinaria.



La sanción que se obtiene por no expedir el registro presupuestal no afecta al tercero sino a la persona que incumplió con el trámite administrativo para su expedición y este responde desde el ámbito disciplinario, penal, fiscal y patrimonial.



La firma del acto es el perfeccionamiento, que genera un pacto de voluntades.

Para que ese acto tenga vida presupuestal debe tener registro presupuestal



Se recomienda que la delegación de la ordenación de gasto sea otorgada a funcionarios de planta.

EQUIPO DE TRABAJO

Gestión de presupuesto



Angela María Narváz

arvaez7@utp.edu.co

Ext 7479



Claudia Lorena Grajales

clgrajales@utp.edu.co

Ext 7682



Olga Liliana Duque

olduque@utp.edu.co

Ext 7461



Blanca Nubia Rivera

bnubia@utp.edu.co

Ext 7260

Proyectos



Leidy Johana Florez

ljflorez@utp.edu.co

Ext 7258



Hugo Hernando Marín

hnando_74@utp.edu.co

Ext 7460

ESTAREMOS ATENTOS A RESOLVER SUS INQUIETUDES