

## 1. Objeto:

El objetivo principal de los lineamientos para la programación, ejecución, control y evaluación del presupuesto es proporcionar una guía clara y coherente para la gestión eficiente y efectiva de los recursos financieros de la Universidad. Estos lineamientos ayudan a unificar y consolidar los criterios y metodologías empleados en todo el proceso de presupuestación, desde la planificación hasta la evaluación final; se busca controlar el gasto e inversiones de acuerdo con lo proyectado y la disponibilidad prevista de recursos, de manera que se asegure una administración responsable y sostenible de los recursos financieros, estos lineamientos de deben proporcionar al personal responsable de la elaboración y ejecución del presupuesto, los sistemas, normas y procedimientos desarrollados en torno a la programación, elaboración, ejecución y evaluación del presupuesto.

## 2. Alcance:

Este procedimiento es la definición de las normas básicas generales que se deben cumplir para la gestión integral del presupuesto de la Universidad. Estas normas se aplican a lo largo de todo el ciclo presupuestal, desde la planificación y programación hasta la evaluación, control y cierre de la vigencia fiscal. Define los criterios y metodologías que deben emplearse para la evaluación y control del gasto e inversiones, así como para la presentación de informes de ejecución presupuestal y establece los lineamientos para el cierre de la vigencia fiscal y el archivo correspondiente de la documentación relacionada con la gestión presupuestal.

## 3. Marco normativo:

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 30 de 1992, “Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior.”
- Ley 111 de 1996 “Estatuto Orgánico de presupuesto”
- Ley 403 de 1997
- Ley 815 de 2003
- Resolución Rectoral 021 de 2021, “Por el cual se adopta el Estatuto Presupuestal y Financiero de la Universidad Internacional Del Trópico Americano y se dictan otras disposiciones”

## 4. Definiciones:

**4.1 Presupuesto:** Estimación de ingresos, gastos e inversiones que se espera realizar en un determinado periodo de tiempo, ya sea para la ejecución de un programa especial o proyecto, o como parte del funcionamiento de una dependencia específica o de la institución en su conjunto.

**4.2 Programación Presupuestal:** Desarrolla en detalle los pasos, tareas, participantes y responsables en la planeación y programación del presupuesto para la siguiente vigencia, teniendo como referente el Estatuto Presupuestal y Financiero de la Universidad. Asimismo, los criterios y pasos para la elaboración, preparación y presentación del presupuesto ante las diferentes instancias que intervienen en su aval y aprobación. Se describen los momentos de la programación presupuestal, el diligenciamiento de formularios.

**4.3 Catálogo de Clasificación Presupuestal – CCP:** Herramienta de clasificación presupuestal de ingresos y gastos acorde con estándares internacionales de información financiera y que es adoptada por las entidades que conforman el presupuesto del sector público, los cuales promueven total transparencia de la información.

El Catálogo de Clasificación Presupuestal (CCP) se refiere al sistema de clasificación o codificación que se utiliza para definir tanto las transacciones de ingreso como las transacciones de gasto en las etapas de programación, aprobación, ejecución y seguimiento presupuestal. El CCP contiene las clasificaciones principales y auxiliares del presupuesto.

**4.4 Ejecución Presupuestal:** Proceso a través del cual se recaudan los ingresos, se adquieren los compromisos y se ordenan los gastos, cumpliendo con los requisitos señalados en la normatividad

vigente. En esta parte se precisa la metodología, pasos y situaciones a tener en cuenta en la ejecución ingresos y gastos del Presupuesto, que según la práctica presupuestal se refieren a los aspectos relacionados con el recaudo de las rentas de la entidad, y con los gastos en que incurre la Universidad para el desarrollo de su misión y su plan de desarrollo.

- 4.5 Control Presupuestal:** Proceso donde se compara lo programado con lo ejecutado, para determinar el grado de cumplimiento del mismo.
- 4.6 Evaluación Presupuestal:** Conjunto de medidas oportunas, adoptadas para evitar errores y desviaciones, que permitan una mayor confiabilidad en la toma de decisiones, a través de cifras precisas.
- 4.7 Ingresos:** Identifica, ordena, agrupa y presenta los ingresos de acuerdo con su naturaleza legal y económica. Estimación de recursos con los que se financiarán las erogaciones propias del desarrollo de las actividades de una vigencia específica, los cuales pueden provenir directamente del desarrollo de la misión del mismo o por cualquier otro concepto.
- 4.8 Recursos Propios:** Están compuestos por las rentas propias o ingresos corrientes y los recursos de capital.
- 4.9 Aportes de la Nación:** Ingresos percibidos por la universidad y provenientes de la asignación del Gobierno Nacional según lo dispuesto en la Ley 30 de 1992 –Educación Superior–. Estos ingresos son destinados para atender las necesidades propias de Funcionamiento e Inversión. También se incluyen otros ingresos y aportes establecidos por la ley, que sean de libre distribución o de destinación específica.
- 4.10 Aportes del Departamento:** Ingresos percibidos por la universidad y provenientes de la asignación del la Gobernación de Casanare, según lo dispuesto en la Ley 30 de 1992.
- 4.11 Recursos con Destinación Específica:** Son recursos que provienen de fuentes externas o internas y que por norma han sido destinadas para financiar gastos por inversión con uso específico o predeterminado.
- 4.12 Gastos:** Ordenación sistemática y homogénea de Bienes y servicios que se adquieren, las transferencias que se efectúan y de las variaciones en los activos y pasivos. Estimación de todos los desembolsos necesarios para garantizar el desarrollo y cumplimiento de todas las obligaciones de una vigencia específica.
- 4.13 Gastos de Funcionamiento:** Egresos que se originan por el normal desarrollo de las actividades de las diferentes áreas de la universidad. Estos egresos se destinan para atender las necesidades propias de Gastos de Personal, Gastos Generales y Transferencias.
- 4.14 Gastos de Personal:** Estimación de pagos a personal docentes y personal administrativo; por concepto de labor académica, coordinación, asesoría, evaluación y calificación de tesis, asistencia técnica, labor secretarial y en general todos aquellos servicios prestados por personas en desarrollo del propósito de la Universidad.
- 4.15 Adquisición de Bienes y Servicios:** Estimación de erogaciones por adquisición de bienes y servicios necesarios para la ejecución de un programa especial o proyecto.
- 4.16 Servicio a la Deuda:** Valor estimado para la respectiva vigencia fiscal con el fin de atender obligaciones crediticias a título de préstamo con un plazo de tiempo superior al de la vigencia fiscal a aquella en la cual se contrajo la obligación.

- 4.17 Inversión:** Valor estimado para la adquisición de bienes y servicios, que representan un beneficio duradero para la institución. Se incluyen los proyectos estratégicos que desarrollan las unidades ejecutoras a fin de cumplir con las metas fijadas en el Plan de Desarrollo Institucional, a través de la integración de esfuerzos con recursos humanos, materiales y financieros.
- 4.18 Transferencia:** Valor estimado sobre los ingresos netos de un programa especial o proyecto, por concepto de administración del mismo y a favor de la institución.
- 4.19 Unidad Ejecutoria:** Instrumento a través del cual se administran y ejecutan recursos percibidos por el desarrollo de programas especiales y proyectos, cuya principal característica es la auto sostenibilidad.
- 4.20 Programa Especial:** Programa académico de posgrado, educación no formal, convenio o proyecto que sea autofinanciado con fuentes de recursos externos, bien sea por matrículas, inscripciones y/o entidades patrocinadoras o subsidiarias del mismo.
- 4.21 Variable Estratégica:** Factor de cambio prioritario para la universidad en un periodo de tiempo determinado. Las variables estratégicas posibilitan la focalización de recursos y esfuerzos que facilitan la obtención de resultados positivos para el desarrollo institucional.
- 4.22 Apropriación Presupuestal:** son las autorizaciones máximas de gastos que el Consejo Superior aprueba para ser comprometidos durante la vigencia fiscal respectiva; después del 31 de diciembre de cada año estas autorizaciones expiran y en consecuencia no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse, ni contra acreditarse.
- 4.23 Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP:** es un documento de gestión financiera y presupuestal expedido por el Jefe de presupuesto, o su jefe inmediato, con el cual se garantiza la existencia provisional de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para asumir compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente Registro Presupuestal.
- 4.24 Compromisos Presupuestales:** son los actos, contratos y convenios expedidos o celebrados por la Universidad, en desarrollo de la capacidad de contratar y de comprometer el presupuesto, realizados en cumplimiento de las funciones públicas asignadas por las normas legales y estatutarias. Dichos actos, contratos y convenios, deben desarrollar el objeto para el que fue expedida la apropiación presupuestal. Previamente a la adquisición del compromiso, bien sea a través de la expedición de actos administrativos o de la celebración de contratos, la Unidad Ejecutora debe contar con el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- 4.25 Certificado de Registro Presupuestal - CRP.** es la imputación presupuestal mediante la cual se legaliza el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal, garantizando que esta solo se utilizara Presupuestal para ese fin. Los recursos apropiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin.
- 4.26 Reservas Presupuestales:** son los compromisos legalmente constituidos por las Unidades Ejecutoras, respaldadas en registro presupuestal, pero cuya ejecución, por razones excepcionales, no concluye dentro del año fiscal que termina y por ello se pagaran dentro de la vigencia siguiente. Corresponden a la diferencia entre los compromisos y las obligaciones.
- 4.27 Traslado:** Es una operación a través de la cual se adelantan tanto créditos como contra créditos, reducciones o adiciones dentro de los diferentes rubros soportado con la resolución y/o documentos de autorización.

**4.28 Pasivos Exigibles - Vigencias Expiradas:** Sin perjuicio de la responsabilidad fiscal y disciplinaria que haya lugar cuando en vigencias anteriores no se haya realizado el pago de obligaciones adquiridas con las formalidades previstas en el Estatuto Orgánico de Presupuesto y demás normas que regulan la materia y sobre los mismos no se haya constituido la reserva presupuestal la cuenta por pagar correspondiente, se podrá crear el rubro "Pasivos Exigibles - Vigencias Expiradas" y con cargo a este, ordenar el pago. Todo pasivo exigible deberá contar con un acto administrativo que lo motive.

**4.29 Vigencia Futura:** es la autorización para afectar presupuestos de vigencias posteriores. proyecto de Presupuesto: es la estimación preliminar del presupuesto que se presenta para la aprobación del máximo órgano de gobierno institucional.

#### **5. Condiciones Generales:**

El presupuesto general de la Universidad es un instrumento financiero, que permite estimar anticipadamente el monto de los recursos por obtener en un período dado y la cuantía de los gastos en que se puede incurrir, de acuerdo con la proyección de los mismos; todo esto con el fin de lograr el normal funcionamiento de la Universidad y el cumplimiento de sus objetivos misionales. Como es una herramienta financiera de corto plazo, permite una distribución y asignación eficiente de los recursos, un aprovechamiento adecuado de los excedentes y una visión anticipada de las posibles dificultades para decidir los correctivos del caso en cualquier desajuste económico

La Oficina Asesora de Planeación y la Vicerrectoría Administrativa y Financiera con el apoyo de la División de Presupuesto, son las encargadas de definir los lineamientos y parámetros, realizar mesas de trabajo con las dependencias académico - administrativas y elaborar el proyecto de acuerdo de presupuesto para la vigencia siguiente teniendo en cuenta el Proyecto Educativo Institucional, el Plan de Desarrollo, el Plan Financiero Anual y Plurianual y el Plan Operativo Anual de Inversiones.

El manejo presupuestal es pieza fundamental de la planeación, ejecución y control de la Universidad, porque con base en ella se realiza la toma de decisiones.

El año fiscal de cada vigencia comienza el 1o. de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción.

La ejecución presupuestal de la Universidad corresponde a la fase de ejecución de acuerdo con el presupuesto aprobado y liquidado, incluidas las modificaciones que se den durante la vigencia. La ejecución presupuestal contempla la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP; expedición del Registro Presupuestal – RP; la Obligación Presupuestal.

Antes de cualquier operación que comprometa los recursos financieros de la Universidad es necesario verificar que existe presupuesto para apalancar el gasto; la expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP, garantiza la existencia de apropiación presupuestal.

El control y evaluación es el seguimiento permanente de la Ejecución, con la orientación de la División de Presupuesto y la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

La Vicerrectoría Administrativa y Financiera y la División de Presupuesto, Serán las encargadas de velar por el cumplimiento de las etapas del Ciclo Presupuestal de la Universidad.

El cierre presupuestal de cada vigencia es la consolidación de la ejecución definitiva del presupuesto de ingresos y de gastos, la constitución de reservas presupuestales, la constitución de cuentas por pagar. Finalmente, contempla el estado de tesorería y el estado de la situación fiscal de la Universidad a fin de establecer el déficit o superávit de acuerdo con el manejo de los ingresos, gastos y disponibilidades de tesorería.

**6. Contenido:**

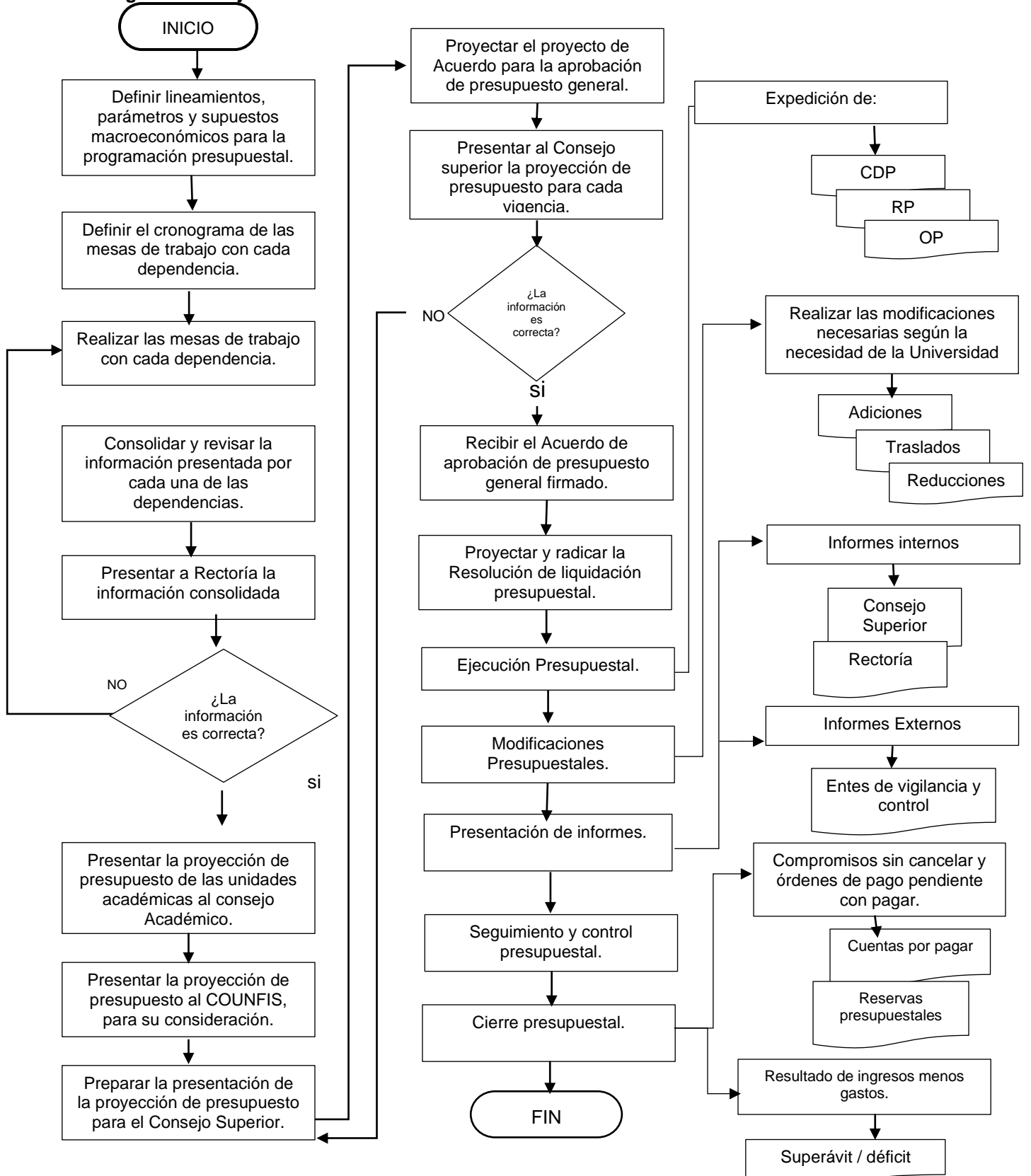
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Establecer lineamientos, parámetros y supuestos macroeconómicos para realizar la proyección de presupuesto de la vigencia	Oficina Asesora de Planeación y Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Lineamientos
2	Aprobar lineamientos, parámetros y supuestos macroeconómicos para realizar la proyección de presupuesto de la vigencia	Rectoría - COUNFIS	Directiva
3	Informar a las vicerrectorías que se debe presentar la proyección de presupuesto de la vigencia de cada una de las dependencias	Oficina Asesora de Planeación y Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Lineamientos Establecidos
4	Las unidades académicas presentarán a la Vicerrectoría académica las proyecciones de ingresos por concepto de matrícula, extensión y educación continuada.	Unidades Académicas	Herramienta debidamente diligenciada.
5	Cada vicerrectoría enviará a la vicerrectoría Administrativa y Financiera las proyecciones de ingresos y gastos de cada unidad académica y/o dependencia.	Vicerrectorías	Herramienta debidamente Consolidada
6	La Vicerrectoría Administrativa y Financiera y la Oficina Asesora de Planeación consolidará la información de ingresos y gastos de cada Vicerrectoría y/o dependencia.	La Vicerrectoría Administrativa y Financiera y la Oficina Asesora de Planeación	Herramienta Consolidada por vicerrectorías
7	La Vicerrectoría Administrativa y Financiera y la Oficina Asesora de Planeación presentará a Rectoría la consolidación de la información obtenida.	La Vicerrectoría Administrativa y Financiera y la Oficina Asesora de Planeación	Herramienta Consolidada por vicerrectorías
8	La Vicerrectoría Administrativa y Financiera y la Oficina Asesora de Planeación proyectarán el presupuesto consolidado de la vigencia.	La Vicerrectoría Administrativa y Financiera y la Oficina Asesora de Planeación	Proyección de presupuesto
9	Presentar la proyección de presupuesto al Consejo Rectoral Administrativo	Rector - Consejo Rectoral Administrativo	Proyección de presupuesto
10	Presentar la proyección de presupuesto de las unidades académicas al Consejo Académico para su consideración.	Rector – Consejo Académico	Proyección de presupuesto
11	Presentar la proyección de Presupuesto al COUNFIS para su consideración.	Rector - COUNFIS	Proyección de presupuesto

# PRESUPUESTO



No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
12	Presentar la proyección de presupuesto de la vigencia y el Proyecto de Acuerdo del Presupuesto al Consejo Superior.	Rector – Consejo Superior	Proyecto de Acuerdo de Presupuesto
13	Estudiar y revisar las observaciones dadas por el Consejo Superior y realizar los ajustes necesarios.	Rector – Oficina Asesora de Planeación.	Proyecto de Acuerdo de Presupuesto
14	Recibir el acto administrativo de aprobación firmado, Liquidación del presupuesto.	Rector – Vicerrectoría Administrativa y Financiera.	Acuerdo Consejo superior
15	Elaborar la Resolución de liquidación de Presupuesto (una vez expedido el acuerdo de aprobación)	Vicerrectoría Administrativa y Financiera - División de Presupuesto	Resolución Rectoral.
16	Apropiación del presupuesto inicial.	Vicerrectoría Administrativa y Financiera - División de Presupuesto	Ejecución presupuestal inicial
17	Afectar el Presupuesto a medida que expiden los CDP y asigna Compromisos Presupuestales.	Vicerrectoría Administrativa y Financiera - División de Presupuesto	Los diferentes rubros presupuestales se afectan a medida que solicitan Certificado de Disponibilidad Presupuestal cargado a un respectivo rubro.
18	Elaborar informes de Ejecución Presupuestal.	División de Presupuesto	Elaboración de Informes internos y externos
19	Verificar apropiaciones, presupuesto inicial y modificaciones.	División de Presupuesto	Verifica apropiaciones, presupuesto inicial y modificaciones.
20	Efectuar cierre de la vigencia fiscal.	División de Presupuesto	El cierre de la vigencia fiscal está estipulado en la resolución de liquidación del presupuesto emitida al inicio de la vigencia
21	Revisar los compromisos sin cancelar	División de Presupuesto	Reservas presupuestales
22	Revisar las ordenes de pago sin cancelar	División de Presupuesto	Cuentas por pagar
23	Operación matemática de ingresos menos los gastos	División de Presupuesto	Superávit / déficit
24	Genera informe del consolidado de la vigencia	División de Presupuesto	Genera y archiva informe del consolidado de la vigencia.

7. Diagrama de flujo:



**8. Listado de anexos:**

Este documento no cuenta con anexos.

**9. Historial de Control de Cambios:**

Versión	Fecha	Cambios	
01	10/08/2023	Creación del Documento	
Elaboró/Modificó		Revisó	Aprobó
Firma: Nombre y apellido Profesional Universitario		Firma: Nombre y apellido Líder de Proceso Cargo:	Firma: Nombre y apellido Profesional Especializado del SIG