

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para la proyección, elaboración, ejecución, seguimiento y control del presupuesto de acuerdo a lo establecido por la normatividad de la contabilidad pública vigente en Colombia, garantizando eficacia y eficiencia en el manejo de los recursos financieros de la institución para obtener información presupuestal de manera clara, oportuna y confiable que permita proyectar el desarrollo de la Institución.

2. DEFINICIONES:

Presupuesto: Es el instrumento financiero de corto plazo (1 año), utilizado para arbitrar los recursos con que dispone la Institución, para el cumplimiento de su función social e Institucional.

Vigencia Fiscal: En términos presupuestales, una vigencia fiscal corresponde al periodo de tiempo para la ejecución de un presupuesto. Para todas las entidades estatales colombianas la vigencia fiscal es de un (1) año, se inicia el 1 de Enero de cada año y termina el 31 de Diciembre a las 12:00 de la noche.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Es el documento con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos.

Registro Presupuestal: Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que esta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a la que haya lugar.

Contra crédito: Es la modificación del Presupuesto de gastos mediante reducción del rubro, debe acompañarse de un crédito por el mismo valor, para su aprobación debe soportarse mediante un certificado de disponibilidad de libre compromiso

Crédito: Incremento de los gastos en el presupuesto, según Contra Crédito efectuado de igual valor



Adición: Incremento en el total del presupuesto de ingresos y gastos como consecuencia de la estimación de fuentes adicionales o nuevas de ingresos.

Traslados: Modificación interna al presupuesto que consiste en reducir o eliminar uno o más gastos (contra crédito) para incrementar otro u otros (contra créditos) en el mismo valor. Los traslados no pueden implicar modificaciones al monto del presupuesto

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

El presupuesto del año siguiente debe estar aprobado antes del 30 de Diciembre del año en curso.

El Presupuesto debe ser aprobado por el Consejo Directivo.

Las modificaciones al presupuesto (créditos y contra créditos) deben ser aprobadas por el rector mediante resolución.

Las modificaciones al presupuesto (adiciones y reducciones) deben ser aprobadas por el Consejo Directivo mediante Acuerdo.

Las solicitudes de disponibilidad presupuestal se ejecutaran con la solicitud de CDP debidamente firmada por el solicitante, el visto bueno de Secretaria General y firmado por el Ordenador del Gasto.

El Coordinador de Servicios de Apoyo solo debe expedir CDP y comprometer presupuestalmente las solicitudes cuyos documentos cumplan con los requisitos presupuestales, fiscales, administrativos y con la normatividad vigente aplicable.

Verificar la disponibilidad de recursos presupuestales, antes de elaborar un Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).

4. DESARROLLO

4.1. PROYECCION, ELABORACION, EJECUCION, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO



No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1.	Capacitar a los responsables de los procesos sobre el uso y manejo de recursos y ejecución de los rubros presupuestales	Coordinador de Servicios de Apoyo	Correos Electrónicos o Actas de reuniones.
2.	Realizar un comparativo del presupuesto programado con el presupuesto ejecutado, análisis de los estados financieros para la toma de decisiones y proyecciones financieras	Coordinador de Servicios de Apoyo	Informe
3.	Concertar con Planeación y Direccionamiento Estratégico sobre los estimativos de crecimiento de gastos de personal, de funcionamiento, proyectos de inversión y proyectos de infraestructura.	Coordinador de Servicios de Apoyo	Correo Electrónico
4.	Elaborar el proyecto de presupuesto de la futura vigencia fiscal	Coordinador de Servicios de Apoyo	Proyecto de presupuesto
5.	Presentar el proyecto de presupuesto al Consejo Directivo para su aprobación	Rector	Acuerdo de Consejo Directivo
6.	Parametrizar el software de presupuesto de la vigencia siguiente	Coordinador de Servicios de Apoyo	Software de Presupuesto
7.	Realizar las afectaciones a los rubros presupuestales correspondientes a medida que los responsables de procesos solicitan el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, previa autorización del Rector de la Institución	Coordinador de Servicios de Apoyo	C.D.P.



8.	Realizar las modificaciones al presupuesto según la normatividad vigente previa autorización del ordenador del gasto y Consejo Directivo según el caso	Coordinador de Servicios de Apoyo	Resoluciones de Rectoría aprobando créditos y contra créditos Acuerdos del Consejo Directivo aprobando adiciones y reducciones
9.	Realizar las afectaciones a los rubros presupuestales correspondientes a los ingresos recaudados	Coordinador de Servicios de Apoyo	Software de presupuesto
10	Registrar en el sistema de presupuesto los R.P., O.P. y G.P.	Coordinador de Servicios de Apoyo	Software de presupuesto
11.	Elaborar ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos	Coordinador de Servicios de Apoyo	Ejecuciones presupuestales
12.	Elaborar informes de presupuesto	Coordinador de Servicios de Apoyo	Informes

4.2. REGISTRO DE OPERACIONES PRESUPUESTALES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1.	Elaborar el certificado de Disponibilidad presupuestal (C.D.P) en el sistema presupuestal, teniendo en cuenta el rubro que se va afectar, de acuerdo a la solicitud de CDP debidamente firmado por el ordenador del gasto y las demás partes.	Coordinador de Servicios de Apoyo	C.D.P.



2.	Imprimir, revisar la afectación presupuestal y firmar el C.D.P.	Coordinador de Servicios de Apoyo	C.D.P.
3.	Recibir de la dependencia Secretaria General el contrato y elaborar R.P. de acuerdo a las condiciones establecidas en el contrato	Coordinador de Servicios de Apoyo	N/A
4.	Imprimir, revisar la afectación presupuestal con el tercero y firmar el R.P.	Coordinador de Servicios de Apoyo	R.P.
5.	Entregar a Secretaria General los R.P. con los contratos recibidos.	Auxiliar Administrativo	N/A
6.	Recibir documentos y verificar soportes de las resoluciones de pago	Auxiliar Administrativo	N/A
7.	Ingresar al sistema presupuestal y generar la Obligación presupuestal y Giro Presupuestal de las cuentas que no están integradas en el software con Contabilidad.	Coordinador de Servicios de Apoyo	O.P. y G.P.

1. DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

CODIGO	TITULO



2. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION MODIFICADA	DESCRIPCION DEL CAMBIO
01	Modificación de las Políticas de Operación, en el Desarrollo, punto 4.1 proyección, elaboración, ejecución, seguimiento y control del presupuesto se modificó la evidencia de la actividad No. 1 y No. 8.
02	Se modifica membrete y encabezado