

**PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE
INGRESOS Y GASTOS**

COD. AF-P-46

2					
1					
0	Elaboración inicial del procedimiento	Jesús Polo <i>Profesional de presupuesto</i>	Boris Sandy Romero <i>Vicerrector Admitivo y F/ro</i>	Sandy Romero <i>Vicerrector Admitivo y F/ro</i>	07-09-2020
REV No.	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA

CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS	3
4. DEFINICIONES	4
5. PROCEDIMIENTO	5
5.1. GENERALIDADES	5
5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	5
5.3 DESCRIPCIÓN DETALLADA	7
6. AUTORIDAD	9
7. FORMATOS	9

1. OBJETO

Describir las actividades para la ejecución del presupuesto general de la Universidad de la Guajira, teniendo en consideración las políticas y directrices trazadas por la Alta Dirección; con el fin de dar cumplimiento al plan de acción institucional y el plan de desarrollo como consecuencia de su ejecución, de acuerdo con la normatividad expedida por la institución y la aplicable emanada por el congreso colombiano.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la ejecución del presupuesto general institucional de rentas y gastos de la Universidad de La Guajira, inicia con la planeación, verificación, ajustes si se requiere y termina con la ejecución del mismo.

3. REFERENCIAS

Acuerdo Superior 001:2012. “Por el cual se expide el Estatuto Presupuestal de la Universidad de La Guajira”.

Decreto 111:1996. “por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto”.

Decreto 568:1996. “Por el cual se reglamentan leyes 38de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995 Orgánicas del Presupuesto General de la Nación.

Decreto 943:2014. Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno MECI. Estatuto estudiantil.

Ley 30:1992. “Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior”.

Ley 594:2000, por la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones.

Ley 87:1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado.

Resolución 036:1998. “Por el cual se determinan algunas normas y procedimientos para registros presupuestales, suministro de información y su sistematización del Presupuesto General de la Nación”.

Norma Internacional ISO 19011:2018. Directrices para la auditoría de Sistemas de Gestión.

Norma Internacional ISO 9000:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario.

Norma Internacional ISO 9001:2015. Sistemas de gestión de la calidad - Requisitos.

4. DEFINICIONES

- **Aportes.** Son los ingresos percibidos por la Universidad, provenientes de personas naturales o jurídicas, oficiales o privadas del orden Nacional, Departamental y Municipal, con el objeto de atender las erogaciones necesarias para el cabal funcionamiento del Alma Mater en virtud de lo establecido en la ley, las ordenanzas, acuerdos y convenios institucionales.
- **Certificado de Disponibilidad.** Es un documento con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Es un documento que afecta preliminarmente el presupuesto, no crea un compromiso y menos una obligación, por lo tanto, no tiene un beneficiario y su expedición es de carácter informativo.
- **Ejecución presupuestal.** Comprende todos los procesos relacionados con el recaudo de las rentas propias, aportes y recursos de capital y su utilización en el financiamiento oportuno y adecuado de las obligaciones derivadas del desarrollo de las funciones de docencia, de investigación y de extensión. La ejecución de los gastos se hará a través del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, en el cual se establece el monto mensual de los recaudos y los pagos que se esperan realizar en cada mes.
- **Gastos Generales.** Gastos por concepto de adquisición de bienes y servicios y demás erogaciones necesarias para el normal funcionamiento de la entidad, que no constituyen servicios personales ni programas de inversión.
- **Inversión.** Desembolso efectuado durante la vigencia fiscal con el fin de acrecentar el patrimonio Institucional o adquirir activos fijos. También se consideran inversión los valores destinados a aumentar el acervo cultural, científico, bibliográfico y aporte en la sociedad, fundaciones, corporaciones y otras entidades con personería jurídica distinta a la de la Institución. Las apropiaciones contenidas en el presupuesto de inversión, se desarrollarán de acuerdo al objeto del gasto y las definiciones de programas y proyectos planteadas en el Plan de Desarrollo.
- **Los Recursos de Capital.** Los Recursos de Capital son los ingresos que percibe la universidad, proveniente entre otras de las siguientes fuentes: recursos u operaciones del crédito con vencimiento mayor a un año, recurso del balance, las donaciones, diferencial cambiaria, rendimientos por operaciones financieras, cuentas por cobrar.
- **Presupuesto de ingresos y recursos de capital.** Contendrá una estimación de los ingresos Corrientes legalmente autorizados que se esperan recaudar en el año fiscal y los Recursos de Capital. Los ingresos corrientes se clasifican en Rentas Propias, Aportes y recursos de capital.
- **Programa Anual Mensualizado de Caja "PAC".** Se constituye en el instrumento mediante el cual se define el monto mensual de fondos disponibles en la tesorería general, y los pagos para atender los compromisos adquiridos por las diferentes secciones del presupuesto. Y, todos los actos administrativos y contratos que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos.

- **Recursos de Capital.** Los Recursos de Capital son los ingresos que percibe la universidad, proveniente entre otras de las siguientes fuentes: recursos u operaciones del crédito con vencimiento mayor a un año, recurso del balance, las donaciones, diferencial cambiaria, rendimientos por operaciones financieras, cuentas por cobrar.
- **Rentas Propias.** Corresponden a los ingresos que se generan en desarrollo de las actividades propias de la Universidad en su gestión docencia, de investigación, de extensión y de servicios. La conforman los siguientes conceptos: **derechos académicos:** pagos brutos que efectúan los alumnos relacionados directamente con la actividad académica en las diferentes modalidades de educación que ofrece la institución, tales como Matriculas y Complementarios, inscripciones, derechos de grado, formularios, reintegros, validaciones, habilitaciones, certificados y constancias, multas, duplicados, etc., de acuerdo a lo establecido en la Ley 30/92. Y, **venta de bienes y servicios:** Ingresos que recibe la institución por venta de productos y/o servicios que adquiere u obtiene en cumplimiento de sus actividades de investigación, docencia, extensión, proyectos especiales, etc.
- **Rentas Propias.** Corresponden a los ingresos que se generan en desarrollo de las actividades propias de la Universidad en su gestión docencia, de investigación, de extensión y de servicios.
- **Registro presupuestal.** El registro presupuestal permite en forma definitiva la apropiación para la adquisición de bienes y servicios o prestación de servicio, garantizando que esta no será desviada a ningún otro fin. Es requisito para dar inicio a la ejecución del contrato. El Registro presupuestal NO es un requisito de perfeccionamiento de contratos sino de ejecución del mismo.

5. PROCEDIMIENTO

5.1. GENERALIDADES

El Presupuesto por ser un instrumento de planificación, debe adaptarse a las cambiantes circunstancias económicas y sociales en que se encuentra inmersa en la Universidad de la Guajira., estas variaciones y los mecanismos legales que lo regulan deben facilitar los cambios para flexibilizarlo y ponerlo en concordancia con la realidad que viva la Institución, dado la antelación con la que es elaborado.

La atención a las necesidades de la Institución se debe orientar, con base en la prevención, a través de acciones de fomento para presupuestario específica a nivel rubros.

5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Prohíbese tramitar actos administrativos y contratos que afecten el presupuesto de gastos, cuando no reúnan los requisitos legales o se configuren como hechos cumplidos. El ordenador del gasto o en quienes se haya delegado esta facultad responderán penal y disciplinariamente por incumplir lo establecido en esta norma.

- Para la constitución de las Cajas Menores, Fondos Rotatorios y utilización de avances el rector de la Universidad expedirá la Resolución que reglamente su constitución y uso.
- La ejecución de los programas y proyectos de inversión incluidos en el presupuesto de la Universidad deberán guardar concordancia con el Plan de Desarrollo Institucional y estar inscritos en el Banco Universitario de Programas y Proyectos de Inversión e investigación, requisito indispensable para su ejecución.
- En cualquier mes del año el Rector, previa autorización del Consejo Superior, podrá reducir o aplazar total o parcialmente las apropiaciones presupuestales cuando así lo ameriten las circunstancias-
- La disponibilidad de las apropiaciones para efectuar los traslados presupuestales será certificada por el funcionario encargado del manejo de presupuesto.
- La disponibilidad de los ingresos para abrir créditos adicionales será certificada por el funcionario encargado del manejo de la Tesorería.
- Las modificaciones a las distribuciones contenidas en la Resolución de liquidación del presupuesto, se efectuarán mediante resolución expedida por el Rector.
- Cuando se requiera exceder la anualidad se deberá obtener autorización del Consejo Superior para asumir compromisos que afecten vigencias futuras, aún en el evento de que cuenten con apropiación suficiente durante la vigencia fiscal en curso.
- Toda propuesta de modificación a la estructura general de la planta de personal que implique incrementos de los costos actuales, requiere para su consideración y tramite, los siguientes requisitos: certificado de disponibilidad presupuestal expedido por el funcionario encargado del manejo de presupuesto; exposición de motivos y costos y gastos comparativos de la planta vigente y la que se propone.
- Presupuesto de gastos se compondrá de los Gastos de Funcionamiento (Servicios Personales, Gastos Generales y Transferencias), del Servicio de la Deuda y de los Gastos de Inversión.
- Para la preparación del presupuesto de Inversión y Gastos se deben tomar como referencia los indicadores macro económicos del ministerio de hacienda pública.
- El Presupuesto general de Inversión y gasto se proyecta con la ejecución presupuestal de los dos años anteriores.
- Las modificaciones a las distribuciones contenidas en la Resolución de liquidación del presupuesto, se efectuarán mediante resolución expedida por el Rector.
- Cuando se requiera exceder la anualidad se deberá obtener autorización del Consejo Superior para asumir compromisos que afecten vigencias futuras, aún en el evento de que cuenten con apropiación suficiente durante la vigencia fiscal en curso.

5.3 DESCRIPCIÓN DETALLADA

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/ TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
ETAPA DE PLANEACIÓN					
1. Identificación de necesidades.	La dependencia donde surge la necesidad de la adquisición de bienes y servicios elabora en la etapa de planeación, el cual consta de: Estudios de mercado (cotizaciones), proyectos, licencias, permisos, diseños, entre otros. Mediante el diligenciamiento del formato de estudio previo de necesidad y conveniencia. En caso de que se requiera ajustar los estudios previos, el jefe de la dependencia deberá realizarla las observaciones sugeridas.	Jefe de dependencias	Vigencia fiscal	Formato GJ-F-14 Formato GJ-F-39 diligenciado	X
				Propuesta de necesidades	X
2. Presentación de propuesta para menor cuantía.	Se recepcionan la propuesta o propuesta de parte de las dependencias responsables para su estudio y aprobación.	Rectoría		Propuesta	X
3. Concepto	Si. Se aprueba la propuesta ir al paso 4.		Según requerimiento	Propuesta aprobada o rechazada	X
	No. No se aprueba la propuesta. Fin.				
4. Solicitud de Disponibilidad Presupuestal "CDP".	Una vez se aprueba la propuesta por parte del Ordenador del Gasto (Señor Rector), la dependencia responsable solicita la Disponibilidad Presupuestal, siguiendo el respectivo procedimiento establecido para ésta.	Jefe de dependencia responsable	Según la ocurrencia	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal "CDP".	X
5. Etapa Precontractual.	Recibido el CDP con los soportes (formato diligenciado), se procede a dar apertura a la convocatoria privada por medio de acta del objeto de la contratación y los pliegos de condiciones publicados en la página institucional. www.uniguajira.edu.co/contratacion/convocatoria durante los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria. Siguiendo los lineamientos establecidos en el GJ-P-01. PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE MAYOR Y MENOR CUANTIA POR CONVOCATORIA PRIVADA.doc.	Rector, jefe de la oficina de contratación.	Según la ocurrencia	Acta, convocatoria en la web y pliego de condiciones	X

PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE INGRESOS Y GASTOS

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/ TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
	Se procede a elaborar la Orden de prestación de Servicio si es de menor cuantía.	Jefe de contratación o Dirección de Talento Humano	Según la necesidad	Orden de Prestación de Servicio	X
6. Contratación	Los servicios contratados de mejor cuantía no requieren agotar la etapa de pre-contratación, entre ellos de personal docente y personal de apoyo a las actividades administrativas.	Jefe de contratación o Dirección de Talento Humano			

COPIA NO CONTROLADA

6. AUTORIDAD

Rectoría
Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Dependencias y Áreas Asociadas

7. FORMATOS

COPIA NO CONTROLADA