

**APOYO AL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD DE LA  
DIVISIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA**

**PRESENTADO POR:  
JENNY CAROLINA PAREDES BONILLA  
CODIGO 460090**

**UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA  
FACULTAD DE CONTADURÍA PÚBLICA  
IBAGUÉ  
2019**



Esta obra está bajo una [licencia de Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).

**APOYO AL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD DE LA  
DIVISIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA**

**JENNY CAROLINA PAREDES BONILLA  
CODIGO 460090**

**Práctica profesional como trabajo de grado para optar al título de Contador Público**

**COORDINADORA PRÁCTICA Y METODOLOGICA  
LILIANA PATRICIA CAMARGO CONDE**

**ASESOR TECNICO  
AMPARO TRIANA CULMA**

**ASESOR METODOLOGICO  
NUBIA VARON TRIANA**

**UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA  
FACULTAD DE CONTADURÍA PÚBLICA  
IBAGUÉ  
2019**



Esta obra está bajo una [licencia de Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).

## Tabla de Contenido

Introducción.....	1
1. Objetivos .....	3
1.1 General.....	3
1.2 Específicos .....	3
2. Justificación.....	4
3. Marco Teórico .....	5
4. Resultados .....	9
4.1. Presentación de la Empresa .....	9
4.2. Desarrollo de las Funciones en la Práctica Profesional .....	11
4.2.1. Registrar y Causar los Hechos Contables.....	11
4.2.2. Afectar el sistema presupuestal actual, teniendo en cuenta las solicitudes de disponibilidad y compromisos de las diversas unidades administrativas de la organización. ....	12
4.2.3. Manejar el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) y el sistema de ejecución de este.....	14
4.2.4. Elaborar los comparativos mensuales de ingresos y gastos de la vigencia 2019. ....	14
4.2.5. Realizar los actos administrativos para adicionar los rubros de algún tipo de necesidad. ....	15
4.2.6. Elaborar el presupuesto para la vigencia 2020. ....	18
Conclusiones.....	21
Recomendaciones .....	22
Referentes Bibliográficos .....	23



## Lista de tablas

<b>Tabla 1.</b> Proceso de causación y elaboración de cuentas contables .....	11
<b>Tabla 2.</b> Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal .....	13
<b>Tabla 4.</b> Ejecución Mensual del Gasto .....	15
<b>Tabla 5.</b> Proceso de Modificaciones Presupuestales (Adiciones o Traslados) .....	16
<b>Tabla 6.</b> Proceso de Modificaciones Presupuestales (Créditos y Contra créditos) .....	17



**Palabras clave:** Departamento de presupuestos, contabilidad, división contable, convenio, universidad.

## Introducción

El presente informe se desarrolla con base en el Acuerdo 219 del 27 de octubre de 2014, por el cual se reglamentan las Modalidades de Trabajo de Grado en la Universidad Cooperativa de Colombia, en específico este documento recopila la información de la práctica social, empresarial y solidaria que se realizó en la Dependencia de la División Contable y Financiera, Departamento de Presupuesto de la Universidad del Tolima, cuya función es velar por el manejo de recursos conforme a la normatividad vigente en presupuesto público, con el fin de cumplir con las necesidades, objetivos, metas, proyectos y programas.

En consecuencia, el desarrollo de la práctica permitió brindar apoyo administrativo y contable, a través de la implementación de sistemas contables y presupuestales que cuentan con un procedimiento estructurado por el ente universitario en pro de dar cumplimiento al Sistema de Gestión de Calidad, del mismo; de este modo, durante el proceso se desarrollaron diversas funciones que permitieron poner en práctica los conocimientos adquiridos durante la carrera.

Por consiguiente, se logró cumplir con todas las actividades estipuladas, las cuales se relacionaban con la causación de diversos hechos económicos; la afectación del sistema presupuestal actual, teniendo en cuenta las solicitudes de disponibilidad y compromisos de las diversas unidades administrativas y académicas; el manejo del PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja) y el actual sistema para la ejecución de este; la elaboración de los comparativos mensuales de los ingresos y gastos y del presupuesto con base en la vigencia



y la realización de los actos administrativos para adicionar recursos de algún tipo de necesidad.



Esta obra está bajo una [licencia de Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).

## 1. Objetivos

### 1.1 General

Apoyar al Departamento de presupuesto y contabilidad de la división contable y financiera de la Universidad del Tolima.

### 1.2 Específicos

- Realizar la causación de los hechos contables y la afectación del sistema.
- Afectar el sistema presupuestal actual, teniendo en cuenta las solicitudes de disponibilidad y compromisos de las diversas unidades administrativas y académicas de la organización.
- Manejar el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) y el sistema de ejecución de este.
- Elaborar los comparativos de las ejecuciones mensuales de ingresos y gastos de la vigencia 2019.
- Realizar los actos administrativos para adicionar los recursos de algún tipo de necesidad.
- Apoyar en la elaboración del presupuesto para la vigencia 2020.



## 2. Justificación

Para lograr un nivel de aprendizaje integral se hace indispensable asociar la teoría a la práctica, de tal forma que se generen a nivel social y organizacional procesos de calidad basados en el fortalecimiento de los conocimientos individuales. Es así, que este trabajo desarrolla el concepto de integralidad dada la oportunidad que se generó a través del convenio con la Universidad del Tolima. Para el futuro contador, es realmente importante poder afianzar sus conocimientos en pro de adquirir experiencia en el ambiente organizacional. Este informe presenta el proceso de inserción a la fuerza laboral que como practicante se realizó en el Departamento de Presupuesto y Contabilidad del ente universitario.

Desde este punto de vista, la decisión de realizar la práctica profesional en este Departamento se fundamentó en el alto índice de aprendizaje que permitía el espacio laboral, puesto que el número de empleados en estos departamentos es bajo, lo cual facilito el desarrollo de diversas actividades directamente relacionadas con las funciones estipuladas. Dado esto, la colaboración con la Universidad del Tolima permitió hacer tangibles los conocimientos adquiridos durante la carrera de Contaduría Pública puesto que se logró el enriquecimiento personal y profesional del practicante al conocer nuevas personas que contribuyeron al desarrollo de los procesos operacionales que se generan en diversas entidades y aplican en pro del desarrollo organizacional.





### 3. Marco Teórico

El presupuesto es una herramienta de vital importancia en el desarrollo de cualquier organización, toda vez que su finalidad está enmarcada en brindar soporte al cumplimiento de los objetivos propuestos. Como cualquier actividad deben ser tenidos en cuenta los pros y los contras que la enmarcan en aras de obtener la maximización de sus ventajas. A favor de estos deben ser mencionadas la eficiencia y el control que facilitan el desarrollo operativo, igualmente promueven la cooperación entre departamentos y la estandarización (Instituto Empresarial Para la Formación Continua, 2015)

Al respecto, (Soto, 2018), profesor de dirección de finanzas menciona que: El **presupuesto** es una herramienta muy valiosa para la empresa; en ella se planea integralmente todo lo referente a las operaciones que se llevan durante un periodo determinado. Su finalidad es auxiliar a la administración en el cumplimiento de los objetivos que se han propuesto los directivos.

Sin embargo, el rubro presupuestal de las universidades públicas le concierne al presupuesto en educación que el gobierno estipule. Mediante el Decreto 111 de 1996 se compilaron la ley 38 de 1989, la ley 179 de 1994 y la ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto, este Decreto menciona la cobertura del estatuto, los niveles que corresponden al presupuesto general de la Nación, el sistema presupuestal, el plan financiero y los proyectos (Senado de la República de Colombia, 2019).

En el capítulo V de la ley 30 de 1992 se establece el régimen financiero de las universidades cuyos aspectos más relevantes son: la educación es considerada como un gasto público social y ha sido señalada como un objetivo fundamental de derecho. Las universidades públicas son



órganos autónomos del estado sujetos a un régimen especial, sus empleados son servidores públicos categorizados como docentes, empleados administrativos y trabajadores oficiales cuyos salarios hacen parte del presupuesto nacional, como gastos de funcionamiento (Congreso de la República de Colombia, 2018)

Aunque podría pensarse que las universidades públicas tienen su presupuesto garantizado, la realidad es que estos entes no cuentan con recursos necesarios para su adecuado funcionamiento, es allí donde surge el cuestionamiento ¿Dónde está el presupuesto para la educación pública del país? ¿Es realmente importante para el gobierno colombiano esta inversión?

Un artículo presentado por la (Revista Dinero, 2018) menciona que los vaivenes presupuestales en educación se deben a la intermitencia **“porque la manera que encontraron los gobiernos de enfrentar los afugias fiscales fue congelar y hasta reducir el rubro de inversión en educación, que era el único que no era inflexible”**, por ende, es que escasamente los rubros de inversión educativa en el país crecen lo mismo que la inflación.

De ahí que las universidades deberían de tener departamentos presupuestales estructurados, en dónde el principal objetivo es cumplir. Según la normatividad legal vigente en el país se considera que las universidades deben destinar un porcentaje a su funcionamiento y otro a las inversiones; es por ello, que mediante este departamento es que se determina la manera como se distribuirá el dinero del erario de manera autónoma; aquí, al igual se planifica la forma en la que se administraran los ingresos y los gastos que prevalecerán conforme a las actividades que desarrolle el ente educativo.



En el caso de la Universidad del Tolima y conforme a conversación realizada con el Director Financiero, el presupuesto del ente universitario está compuesto por un presupuesto de ingresos y gastos así (Vásquez, 2019):

**Ingresos:** Ingresos corrientes, ingresos no corrientes (recursos de capital) – transferencias.

**Ingresos corrientes:** están conformados por rentas propias.

**Ingresos no corrientes:** conformado por recursos de capital y los fondos

- **Transferencias:** Son de la nación o del departamento.
- **Rentas propias:** Programas de pregrado –posgrado –otros ingresos y proyectos especiales
- **Recursos de capital:** Recursos de balance –cancelaciones de las reservas – excedentes financieros y rendimientos financieros.
- **Fondos:** investigaciones –regalías –convenio.

**Gastos:** Gastos de funcionamiento y Gastos servicio de la deuda y de inversión.

- **Gastos de Funcionamiento:** Gastos de personal, generales aprobados y transferencias, déficit.
- **Gastos servicio de la deuda y de inversión:** Deuda interna y externa; excelencia académica, compromiso social, compromiso ambiental, eficiencia y transparencia administrativa, proyectos especiales, fondos y convenios.

A la vez, el área de presupuestos se encarga de la realización de las ejecuciones presupuestales, modificaciones al presupuesto y reservas presupuestales; mientras que en la parte contable se encargan de los estados financieros y las cuentas por pagar. Sin embargo, el Sistema de Gestión de la Calidad del ente universitario, estipula en el procedimiento de elaboración de presupuesto que la



base legal para la realización de este está compuesta por la siguiente normatividad, la cual debe revisarse al pie de la letra (Universidad del Tolima, 2017):

- Constitución Política, Artículo \_69.
- Decreto 568 de 1996 (se reglamentan las Leyes 38/1989, 179/1994 y 225/2005 - Orgánicas del Presupuesto)
- Decreto 111 de 1996 (Estatuto Orgánico del Presupuesto) y reglamentación territorial existente
- Ley 715 de 2001 (se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias para organizar la prestación del servicio)
- Ley 819 de 2003 (se dictan disposiciones en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal)
- Leyes Anuales de Presupuesto para cada vigencia fiscal
- Decreto No.2789 de 2004 (reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF - Nación)

Así pues, se convierte en un ejemplo claro la importancia de contar con una base legal procedimental, que permita alcanzar el mismo objetivo en cualquier organización pública o privada que realiza acciones presupuestales y contables.

Dado que, al acelerar los procesos de desarrollo económico, social, individual y colectivos, todas las dependencias de los entes empresariales pueden tener justo a tiempo los recursos necesarios para realizar sus labores. (Rivero Zanatta, 2015)



## 4. Resultados

### 4.1. Presentación de la Empresa

La Universidad del Tolima es un ente universitario autónomo, de carácter estatal u oficial, del orden departamental, creado por la Ordenanza No. 005 de 1945, con personería jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera, y patrimonio independiente, que elaborará y manejará su presupuesto de acuerdo con las funciones que le corresponden. En lo concerniente a las políticas y la planeación del sector educativo, está vinculada al Ministerio de Educación Nacional.

#### 4.1.1. Reseña Histórica

La universidad del Tolima (UT), es un claustro de educación superior ubicado en la ciudad de Ibagué capital del departamento del Tolima, es una entidad estatal, con personería jurídica autonomía académica administrativa, financiera y patrimonio independiente que elabora y maneja su presupuesto de acuerdo con las funciones que le corresponde, en lo que se refiere a las políticas y a planeación del sector educativo está vinculada al ministerio de educación nacional de Colombia.

El 12 de marzo de 1995 se inauguró oficialmente la universidad del Tolima, en terrenos de la escuela agronómica de san Jorge (de los salesianos) poco tiempo después se creó la escuela d enfermería, y en 1956 se creó la escuela de bellas Artes.

Para el primer semestre de 1956, la universidad del Tolima contaba con facultad de ingeniería agronómica, escuela de enfermería y escuela de bellas artes.

El 30 de diciembre de 1982, mediante acuerdo 080, se creó el programa de universidad abierta y a distancia, dando respuesta a una política del gobierno NACIONAL del



presidente Belisario Betancourt cuartas, cuyo objetivo principal era ofrecer oportunidades de educación superior a quienes, por razones de trabajo, lugar de residencia y disponibilidad de tiempo no pudieran seguir programas presenciales.

#### **4.1.2. Misión**

La Universidad del Tolima es una institución de educación superior de carácter público que fomenta el desarrollo de capacidades humanas para la formación integral permanente, apoyada en valores éticos de tolerancia, respeto y convivencia mediante la búsqueda incesante del saber, la producción y la apropiación y divulgación del conocimiento en los diversos campos de la ciencia, el arte y la cultura, desde una perspectiva inter- y transdisciplinar, como aporte al bienestar de la sociedad, al ambiente y al desarrollo sustentable de la región, la Nación y el mundo.

#### **4.1.3. Visión**

En el año 2023, la Universidad del Tolima consolidará su reconocimiento social y estará acreditada institucionalmente de alta calidad; será reconocida como una de las Universidades estatales más importantes de Colombia por su excelencia académica, el cumplimiento de su compromiso ético con la sociedad, la defensa de la vida y del ambiente, dinamizadora de procesos culturales y modelo de gestión institucional, transparencia, eficiencia y eficacia administrativa.

#### **4.1.4. División Contable y Financiera**

La División Contable y Financiera será la unidad administrativa encargada de atender las áreas contables-financiera, presupuestal, con el fin de garantizar la utilización ágil y



racional de los recursos físicos y financieros de la institución, como apoyo fundamental para los programas y actividades académico-administrativos y de extensión e investigación de la Universidad.

#### 4.2.Desarrollo de las Funciones en la Práctica Profesional

Para lograr el eficaz desarrollo de las funciones estipuladas en la práctica profesional, se tuvieron en cuenta los procedimientos determinados por la División Contable y Financiera para la realización de las diversas actividades.

##### 4.2.1. Registrar y Causar los Hechos Contables

Durante este procedimiento se tomaban todas las cuentas elaboradas por la compra, bienes y prestación de servicios en general que la Universidad requería para cumplir su objeto social.

**Tabla 1.** Proceso de causación y elaboración de cuentas contables

RECEPCIÓN, ELABORACIÓN Y CAUSACIÓN DE CUENTAS		
N.º	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
01.	Auxiliar Administrativo Contabilidad	Reciben a diario los soportes contenidos en la Cartilla De Organización Documental De Cuentas Expedida Por La División Contable Y Financiera, así como cuentas elaboradas y se procede a su radicación en Archivo Google Docs. <b>Nota:</b> Lleva numeración de Facturas Equivalente (GF-P03-F12) solicitada por proveedores de régimen simplificado
02.	<b>Practicante: Jenny Carolina Paredes Bonilla</b>	Recibe cuentas y soportes radicados y procede a la elaboración y/o causación de conformidad al tipo de cuenta (Plan de Cuentas), una vez realizada la imputación contable y giro presupuestal se imprimen los formatos GF-P03-F03 (Formato Cuenta) y GF-P03-F08 (Formato Cuentas Compra) según sea el caso y GF-P03- F09 (Giro Presupuestal) en software Financiero y pasa a su respectiva revisión.  <b>Nota 1:</b> Si en el momento de la elaboración o causación de las



		<p>cuentas se encuentran inconsistencias se hace la respectiva devolución en formato GF-P03-07</p> <p><b>Nota 2:</b> En el caso de las cuentas que llegan elaboradas no se imprime el formato GF-P03-F03 (Formato Cuenta) y GF-P03-F08 (Formato Cuentas Compra) según sea el caso desde el software Financiero.</p> <p><b>Nota 3:</b> En el caso de la cuenta con Reserva Presupuestal una vez hecha la imputación contable se pasan a presupuesto para generar CDP, gira, imprime y pasa a revisión.</p>
03.	<b>Practicante: Jenny Carolina Paredes Bonilla</b>	Revisa la cuenta y pasa para envío a firma del Ordenador del Gasto, si hay inconsistencias hace la respectiva devolución.
04.	Auxiliar Administrativo Contabilidad	<p>Hace el respectivo envío vía Correspondencia de cuentas para firma de Ordenador de Gasto y devoluciones. Recibe correspondencia institucional con cuentas firmadas y radica cuentas en Tesorería para su respectivo pago.</p> <p><b>Nota:</b> Las cuentas de Compras en Contra Entrega con imputación en PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO (cuenta contable 1625) deben ser revisadas posterior a su respectivo pago, de manera tal que se confirme la elaboración de la respectiva entrada de almacén.</p>
05.		Fin

**Fuente:** Documento Sistema Gestión de Calidad Universidad del Tolima

Dadas las actividades que a diario se realizan en el claustro educativo, fueron diversos los hechos económicos que se debieron registrar y causar en relación a la facultad o dependencia administrativa que solicitase dicho proceso.

#### **4.2.2. Afectar el sistema presupuestal actual, teniendo en cuenta las solicitudes de disponibilidad y compromisos de las diversas unidades administrativas de la organización.**

Para la realización de esta función se tuvieron en cuenta los siguientes conceptos:



Esta obra está bajo una [licencia de Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).



- **Digitación Presupuestal:** Esta consiste en recibir, revisar y estructurar el archivo plano por centros de costo, para luego ser enviado al soporte técnico del sistema de información GCI, para su incorporación en el sistema.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** Acto administrativo expresado en un documento que expide el funcionario encargado de presupuesto o quien haga sus veces, con el cual se garantiza la existencia de la aprobación presupuestal libre de afectación. (ver tabla 2.)
- **Registro Presupuestal:** Operación contable de anotación del gasto una vez se cause por medio de contrato, orden o cualquier otra razón, con el fin de que se garantice en el presupuesto la atención del compromiso y que con otros gastos no se afecte el rubro correspondiente por más de lo aprobado en el presupuesto.

*Tabla 2. Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal*

EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)		
N.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Funcionario Interesado	Diligencia formato GF-P01-F01 especificando en su concepto la fuente general y específica de los recursos solicitados. Envía a la División Contable y financiera para revisión y verificación de sección de presupuesto.
02	<b>Practicante: Jenny Carolina Paredes Bonilla</b>	Recibe la solicitud de disponibilidad presupuestal y realiza la verificación de presupuesto, firma solicitud y envía para firma del ordenador del gasto correspondiente. Si no es correcto se devuelve para su respectiva corrección vía correspondencia interna.



03	<b>Practicante: Jenny Carolina Paredes Bonilla</b>	<p>Se recibe la solicitud de disponibilidad presupuestal en formato GF-P01-F01 firmado por el ordenador del gasto.</p> <p>Expide CDP en Software financiero y devuelve Solicitud radicada confirmando la expedición del CDP y este último es enviado al interesado vía email (correo institucional), para continuar con el proceso.</p> <p>Nota: En el caso solicitudes de CDP para apoyos estudiantiles, viáticos, prácticas académicas y servicios públicos por la naturaleza de los mimos, se tramita CDP y RP conjuntamente y se pasa para contabilidad para continuar con el proceso de causación y giro presupuestal.</p>
04	Funcionario Interesado	<p>Recibe Solicitud radicada y confirma expedición de CDP en archivo adjunto vía correo institucional y adelanta el respectivo proceso de Adquisición de bienes y servicios.</p>
05		Fin

**Fuente:** Documento Sistema Gestión de Calidad Universidad del Tolima

#### **4.2.3. Manejar el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) y el sistema de ejecución de este.**

El Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) es el instrumento para la ejecución presupuestal que fija los montos máximos de fondos a disposición para pagos mes a mes en cada ejercicio anual. Permite proyectar el comportamiento de la liquidez y de esa manera programar el flujo de pagos.

#### **4.2.4. Elaborar los comparativos mensuales de ingresos y gastos de la vigencia 2019.**

Para la realización de esta función se tiene en cuenta el siguiente procedimiento:



Esta obra está bajo una [licencia de Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).

**Tabla 3. Ejecución Mensual del Gasto**

<b>EJECUCIÓN MENSUAL DEL GASTO</b>		
<b>N.º</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
01	<b>Practicante: Jenny Carolina Paredes Bonilla</b>	<p>Al final del mes se realiza el cierre de las operaciones de ejecución presupuestal de gastos, las ejecuciones son enviadas a las directivas internas para la toma de decisiones y para los usuarios externos como los entes de control como son:</p> <p>Contraloría Departamental del Tolima: Informes semestral anual consolidado de toda la información financiera, económica y social de la Institución.</p> <p>Contraloría General de la Republica: Información presupuestal de ingresos y gastos en forma trimestral.</p> <p>Ministerio de Educación Nacional: Información presupuestal de ingresos y gastos de forma mensual (SNIES), y anual ( SIRESI)</p> <p>Banco de la Republica: Información de balanza de pagos en al extranjero, en forma trimestral.</p> <p>Procuraduría General de la Republica y demás entidades que soliciten información financiera y presupuestal.</p>
02		Fin.

**Fuente:** Documento Sistema Gestión de Calidad Universidad del Tolima

#### **4.2.5. Realizar los actos administrativos para adicionar los rubros de algún tipo de necesidad.**

A la hora de realizar los actos administrativos para adicionar rubros, se tuvieron en cuenta las siguientes definiciones, las cuales están estipuladas dentro de los manuales de procedimientos administrativos para el área, con el fin de que se conozcan claramente los conceptos a desarrollar en las actividades del área. (Ver tabla 5).

Por ende, es de vital importancia para la realización de los actos administrativos al adicionar recursos para algún tipo de necesidad saber que es.



- **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.

**Tabla 4.** *Proceso de Modificaciones Presupuestales (Adiciones o Traslados)*

<b>MODIFICACIONES PRESUPUESTALES (ADICIONES O TRASLADOS)</b>		
<b>N.º</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
01	Técnico Tesorería	Verifica el ingreso de los recursos en cuenta Bancaria de la Universidad y elabora Nota crédito.
02	Técnico Tesorería	Elabora certificación y pasa a contador para firma.
03	Contador	Verifica, firma y pasa a Jefe de División Contable y Financiera
04	<b>Practicante: Jenny Carolina Paredes Bonilla</b>	Verifica con el e identifica el uso del recurso y proyecta acto administrativo de adición presupuestal.
05	<b>Practicante: Jenny Carolina Paredes Bonilla</b>	Envía para firmas y vistos buenos de Vicerrector Administrativo, Jefe División Contable y Financiera, Rector y asesoría Jurídica para su revisión.
06	Asesor Jurídico	Revisa, firma y entrega a Secretaría General
07	Secretaria General	Recibe y presenta a Consejo Superior para aprobación
08	Presidente Consejo Superior	Firma y entrega a la Secretaría General.
09	Secretaría General	Firma y envía a la División Contable y Financiera
10	Jefe División Contable y Financiera	Verifica el acto administrativo y pasa a Presupuesto



11	<b>Practicante: Jenny Carolina Paredes Bonilla</b>	Registra en aplicativo presupuestal del Software financiero la respectiva adición presupuestal. Nota: En cada cierre presupuestal el Jefe División Contable y Financiera verifica la adición frente al acto administrativo.
12	Técnico Tesorería	Radica en el presupuesto de ingresos la respectiva adición.
13		Fin.

**Fuente:** Documento Sistema Gestión de Calidad Universidad del Tolima

Así mismo para la realización del proceso de modificaciones presupuestales deben tenerse como base las siguientes actividades, por parte de cada uno de los involucrados:

**Tabla 5.** Proceso de Modificaciones Presupuestales (Créditos y Contra créditos)

<b>MODIFICACIONES PRESUPUESTALES (CRÉDITOS Y CONTRACRÉDITOS)</b>		
<b>N.º</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
01	Ordenador del Gasto	Solicita saldos presupuestales
02	<b>Practicante: Jenny Carolina Paredes Bonilla</b>	Elabora certificación en la que se declara que los recursos se encuentran libres de compromiso GF-P01-F04
03	Ordenador del Gatos	Selecciona los rubros y montos del crédito y contra crédito
04	Técnico Presupuesto	Proyecta resolución de Rectoría
05	Jefe División Contable y Financiera	Verifica, firma y envía a Asesoría Jurídica adjuntando certificación GF-P01-F04.
06	Asesor Jurídico	Revisa, y envía a Rectoría
07	Rector	Firma y envía copia de Resolución a la División Contable y Financiera.
08	Jefe División Contable y	Verifica el acto administrativo y pasa a Presupuesto.



	Financiera	
09	<b>Practicante: Jenny Carolina Paredes Bonilla</b>	Registra en aplicativo presupuestal del Software financiero el respectivo crédito y contra crédito.  Nota: En cada cierre presupuestal el Jefe División Contable y Financiera verifica los créditos y contra crédito frente a los actos administrativos.
10		Fin.

**Fuente:** Documento Sistema Gestión de Calidad Universidad del Tolima

#### 4.2.6. Elaborar el presupuesto para la vigencia 2020.

Antes de iniciar la elaboración del presupuesto para la vigencia 2020, la Dependencia Presupuestal y Contable de la Universidad, se debe tener en cuenta:

- **Apropiaciones:** son autorizaciones máximas de gasto aprobadas para ser ejecutadas o comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva, de acuerdo con el principio de anualidad. Después del 31 de diciembre de cada año las autorizaciones expiran y, en consecuencia, no pueden comprometerse, adicionarse, transferirse ni contra reditarse.
- **Reservas Presupuestales:** Son compromisos que no han sido cancelados en la vigencia en que se constituyeron y por lo tanto deben registrarse en la siguiente vigencia afectando el rubro de reserva presupuestal correspondiente.
- **Cuentas por Pagar:** Son aquellas obligaciones constituidas para amparar los compromisos que se hayan derivado de la entrega de los bienes, obras y servicios y de su recibo a satisfacción antes del 31 de diciembre de cada



vigencia; y de anticipos y sumas anticipadas pactadas en los contratos que cuenten con orden de pago y demás soportes legales, y que al cierre del período no han sido canceladas.

Así pues, la Oficina de Desarrollo Institucional y la División Contable y Financiera en conjunto con cada unidad académica o administrativa, determina y proyecta dentro de los términos establecidos, los ingresos, costos y gastos por rubros y centros de costo, enmarcados dentro de la condición general descrita con anterioridad para estos casos.

Por otra parte, cada Programa deberá presentar al Consejo de Facultad el anteproyecto de presupuesto para su análisis y evaluación. El presupuesto se ajusta de ser necesario y deberá ser aprobado por parte del Consejo de Facultad para continuar el proceso.

En lo que respecta a la proyección para el siguiente año, se establece la base de incremento para cada rubro, esta se puede dar por el incremento del IPC (Índice de Precios al consumidor), número de proyectos presentados por unidad académica y administrativa, entre otros.

Luego, la Oficina de Desarrollo Institucional y la División Contable y Financiera en conjunto con cada unidad académica o administrativa, determinan y proyectan dentro de los términos establecidos, los ingresos, costos y gastos por rubros y centros de costo, enmarcados dentro de la condición general descrita con anterioridad; para estos casos, cada Programa presenta al Consejo de Facultad el anteproyecto de presupuesto para su análisis y evaluación.

Seguidamente, el presupuesto se ajusta de ser necesario y se aprueba por parte del Consejo de Facultad para continuar el proceso. Luego, la Oficina de Desarrollo Institucional



consolida en los formatos establecidos la información del presupuesto proyectado por las diferentes unidades académicas y administrativas, con la información de la ejecución de ingresos, costos, gastos del año vigente y la proyección del siguiente.

A la vez, la Oficina de Desarrollo Institucional en coordinación con la División Contable y Financiera presentan al Comité de Rectoría el anteproyecto, quienes examinan las estimaciones de ingresos y gastos presentadas por las diferentes unidades académicas y administrativas de la institución. El presupuesto se ajusta de ser necesario y se aprueba el mediante Acuerdo expedido por el Consejo Superior.

Ya realizada la liquidación de este por Resolución Rectoral se procede a:

#### 4.2.6.1.La Ejecución

- **Digitación Presupuestal:** Esta consiste en recibir, revisar y estructurar el archivo plano por centros de costo, para luego ser enviado al soporte técnico del sistema de información GCI, para su incorporación en el sistema. Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Acto administrativo expresado en un documento que expide el funcionario encargado de presupuesto o quien haga sus veces, con el cual se garantiza la existencia de la aprobación presupuestal libre de afectación.
- **Registro Presupuestal:** Operación contable de anotación del gasto una vez se cause por medio de contrato, orden o cualquier otra razón, con el fin de que se garantice en el presupuesto la atención del compromiso y que con otros gastos no se afecte el rubro correspondiente por más de lo aprobado en el presupuesto.





## Conclusiones

Realizar la práctica profesional en el área contable y financiera de la Universidad del Tolima, permitió aplicar los conocimientos adquiridos a lo largo de estos años de estudio. Al estar la práctica relacionada con mi carrera, he podido implementar mis conocimientos en el área contable, sobre todo en lo relacionado con los presupuestos y en especial del manejo que de estos se hace en una entidad pública.

Así mismo, esta experiencia me ha permitido conocer a fondo el funcionamiento interno que posee una entidad, que como la Universidad del Tolima realiza un sin número de procesos a diversas escalas tanto internas como externas, con lo cual he podido ampliar mi panorama profesional al evidenciar los diversos procesos establecidos para el desarrollo eficiente del área de presupuesto.

De igual manera, ha sido importante para mí crecimiento personal el desarrollo de este trabajo, dado que pude relacionarme con gran variedad de personas que apoyaron mi trabajo y fueron guía fundamental para el fortalecimiento de mis conocimientos y sobre todo para la aplicación correcta de los mismos. Formar parte de un equipo de trabajo es una oportunidad invaluable, es una experiencia que engrandece de forma integral al practicante.

Me siento afortunada de haber realizado mi practica a través de este convenio, la cual en conclusión califico como exitosa, toda vez que fue una oportunidad de desempeñarme al máximo, dejando una excelente imagen personal, así como de la institución a la que represento.



## Recomendaciones

Se recomienda a la División Contable y Financiera del Departamento de Presupuesto que contrate personal de apoyo que contribuya en los procesos y actividades del área de presupuesto, todo esto con el objetivo de generar eficiencia y eficacia en el desarrollo del trabajo presupuestal.



## Referentes Bibliográficos

Congreso de la República de Colombia. (2018). *Ley 30 de Diciembre 28 de 1992*. Obtenido de Diario Oficial No. 40.700: [https://www.cna.gov.co/1741/articles-186370\\_ley\\_3092.pdf](https://www.cna.gov.co/1741/articles-186370_ley_3092.pdf)

Instituto Emrpesarial Para la Formación Continua. (2015). *INEFCO*. Obtenido de <http://www.inefco.com/presupuestos-comerciales-desarrollo-implantacion-y-seguimiento>

Revista Dinero. (8 de Agosto de 2018). *Dinero*. Obtenido de <https://www.dinero.com/edicion-impresa/pais/articulo/el-debate-sobre-el-presupuesto-para-la-educacion-superior/263960>

Rivero Zanatta, J. P. (2015). *Costos y Presupuestos: reto de todos los días*. Perú. Obtenido de <https://ebookcentral.proquest.com>

Senado de la República de Colombia. (29 de Mayo de 2019). *Decreto 111 de 1996*. Obtenido de Diario Oficial 42.692 de enero 18 de 1996: [http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/decreto\\_0111\\_1996.html](http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/decreto_0111_1996.html)

Soto, H. (1 de Octubre de 2018). *Iedge Business School* . Obtenido de <https://www.iedge.eu/homero-soto-la-importancia-del-presupuesto-dentro-de-la-empresa>

Universidad del Tolima. (13 de 09 de 2017). *Universidad del Tolima*. Obtenido de <http://administrativos.ut.edu.co/sistemas-gestion-de-la-calidad.html>

Vásquez, W. A. (30 de Mayo de 2019). *Conversación Directa*. Ibagué, Colombia.



Esta obra está bajo una [licencia de Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).



Esta obra está bajo una [licencia de Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).