

CIRCULAR INFORMATIVA No. 001/2025 DISPONIBILIDADES PRESUPUESTALES

Fecha: 10 de enero de 2025
Para: Unidades Académicas y Administrativas
De: Dirección Financiera

Contenido

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. Objetivo..... | 2 |
| 2. ¿Qué es una disponibilidad presupuestal? | 2 |
| 3. ¿Quién puede solicitar disponibilidades presupuestales? | 2 |
| 4. ¿ Cuáles disponibilidades presupuestales se requieren para solicitar un visto bueno de la Rectoría? | 3 |
| 5. ¿Cuál es el procedimiento para solicitar disponibilidades presupuestales de gastos que requieren visto bueno de Rectoría?..... | 3 |
| 6. ¿Cuáles disponibilidades son emitidas por el Departamento de Presupuesto?..... | 4 |
| 7. Trámites de movilidad internacional por Connex requieren disponibilidad presupuestal | 4 |
| 8. ¿Qué vigencia tiene una disponibilidad presupuestal?..... | 5 |
| 9. Plazos para tramitar disponibilidades presupuestales..... | 5 |
| 10. ¿Se pueden tramitar disponibilidades para hechos cumplidos?..... | 5 |
| 11. ¿Cómo consultar disponibilidades presupuestales? | 5 |

1. Objetivo

El objetivo principal de esta circular es integrar el procedimiento relativo a las disponibilidades presupuestales para hacer más ágil y eficiente la gestión presupuestal.

La presente circular reemplaza en su totalidad las circulares No. 001-2023 “Pautas para solicitud de disponibilidades presupuestales” y No. 009-2023 “Procedimiento de disponibilidades presupuestales para los gastos que requieren autorización de Rectoría”.

2. ¿Qué es una disponibilidad presupuestal?

Una disponibilidad presupuestal es un reporte en el que se refleja el estado de una cuenta o conjunto de cuentas dentro de un centro de costos a una fecha de corte. La disponibilidad presupuestal proporciona una visión clara y actualizada de la ejecución del presupuesto y del presupuesto pendiente de ejecución (disponible) en el desarrollo de los planes de acción de las diferentes unidades.

Esta información se puede solicitar directamente al departamento de presupuesto o puede ser consultada por los usuarios que tienen los permisos apropiados en SAP, en los puntos 4 y 6 de este documento se describen las diferencias entre solicitar la disponibilidad o consultarla directamente.

3. ¿Quién puede solicitar disponibilidades presupuestales?

Las disponibilidades presupuestales pueden ser solicitadas por los ordenadores del gasto de las unidades académicas, administrativas y de apoyo de la Universidad, así como también sus delegados, previamente notificados en la Dirección Financiera. Sin embargo, las solicitudes que se expiden para solicitar un visto bueno de la Rectoría deben ser solicitadas únicamente por el ordenador del gasto. Antes de realizar este tipo de solicitudes dirigidas a la Rectoría es importante validar que se cuente con los recursos necesarios en las cuentas y centros de costos correspondientes para evitar reprocesos.

Para identificar los conceptos presupuestales que aplican a la disponibilidad es necesario que en la solicitud se mencione claramente la siguiente información que debe ser remitida al correo presupuesto@uexternado.edu.co:

- Descripción: Detalle de la solicitud.
- Valor: Valor en pesos y/o moneda extranjera en función de la moneda en que se vaya a realizar el pago.

- Centro de Costos / Programa: Código y nombre del centro de costo que asumirá el gasto. Cuando se trate de dos o más centros de costo indicar el porcentaje o valor de asignación a cada uno.
- Cuenta: Cuenta o rubro donde se encuentra presupuestado el gasto.

Para lo cual se deberá utilizar la siguiente tabla de descripción de la disponibilidad.

| | Código | Nombre |
|--------------------------|--------|--------|
| Centro de costos: | | |
| Cuenta: | | |
| Valor Disponible: | | \$ |
| Detalle de la Solicitud: | | |

4. ¿Cuáles disponibilidades presupuestales se requieren para solicitar un visto bueno de la Rectoría?

Cuando las unidades académicas, administrativas y de apoyo requieren gestionar servicios tales como:

- Pagos en moneda extranjera a docentes.
- Alojamiento, inscripción, manutención y tiquetes aéreos para participación en congresos, seminarios u otros eventos académicos o culturales nacionales o internacionales, a docentes, decanos y otros.
- Gastos donde el beneficiario sea el ordenador del gasto; a excepción de la Facultad de Derecho en donde los beneficiarios sean ordenadores del gasto de los departamentos deberán ser autorizados por la Decanatura.
- Apoyo económico para estudiantes.
- Capacitación al personal cuando el gasto es cargado a un centro de costo diferente al de Talento Humano.
- Afiliaciones o membresías a asociaciones.
- Egresos relacionados con pagos por concepto de conferencia ocasional con cargo a un centro de costos de pregrado.

5. ¿Cuál es el procedimiento para solicitar disponibilidades presupuestales de gastos que requieren visto bueno de Rectoría?

Las solicitudes de disponibilidad se dirigen al correo de presupuesto@uexternado.edu.co. Las solicitudes serán atendidas en un plazo máximo de tres días hábiles.

Cuando exista presupuesto suficiente disponible la respuesta se dirigirá a la Rectoría con copia a la Dirección Financiera y a la unidad solicitante. En caso de que la Unidad correspondiente no disponga del presupuesto necesario para llevar a cabo la solicitud, se deberá realizar una modificación al presupuesto, por lo cual, desde el Departamento de Presupuesto, se notificará a la unidad solicitante para que se realice el traslado pertinente.

Una vez se haya realizado la modificación presupuestal se reinicia la solicitud por parte del Departamento de Presupuesto.

6. ¿Cuáles disponibilidades son emitidas por el Departamento de Presupuesto?

El Departamento de presupuesto solamente emitirá disponibilidades presupuestales en los siguientes casos:

- Cuando los usuarios no tengan acceso a SAP.
- Cuando se requieran para solicitar vistos buenos de la Rectoría.
- Cuando sean solicitadas por la Jefatura de Compras para efectos de validaciones previas al Comité de Compras. En este caso el valor de la solicitud con el cual se validará la disponibilidad será el de la cotización más alta con los impuestos incluidos. Para compras que superan la vigencia actual, solo se validará la disponibilidad presupuestal de la porción del contrato a ejecutarse en la actual vigencia. Será responsabilidad de las unidades solicitantes del servicio el presupuestar el valor del contrato en las vigencias posteriores.
- Cuando se trate de compra de pasajes aéreos nacionales e internacionales.

En todos los demás casos las disponibilidades presupuestales podrán ser consultadas y generadas desde SAP por parte de los ordenadores del gasto, Decanos, Directores, Coordinadores financieros y/o delegados de Facultad, unidades académicas, administrativas y de apoyo de la Universidad, esto de acuerdo con lo definido en la presente circular.

7. Trámites de movilidad internacional por Connex requieren disponibilidad presupuestal

Los trámites por Connex requieren que haya presupuesto disponible y la validación de dicha disponibilidad está a cargo del Departamento de Presupuesto. Las unidades solicitantes no deben anexar disponibilidades presupuestales para los trámites en Connex pero si deben garantizar que cuenten con los recursos disponibles.

Para las disponibilidades de movilidad que se tramitan a través de la plataforma Connex se debe diligenciar el formato GF-F-064 Presupuesto Estimado para Movilidades y seguir los procedimientos IN-P-014 Gestionar Movilidad Académica de Estudiante Entrante-N, IN-P-013 Gestionar Movilidad Académica de Estudiantes Salientes, IN-P-004 Apoyar la Movilidad

Entrante y Saliente de Docentes y Administrativos -N; los cuales se encuentran vigentes en ISOLUCION.

8. ¿Qué vigencia tiene una disponibilidad presupuestal?

La vigencia de las disponibilidades presupuestales es de 15 días hábiles o hasta el 31 de diciembre de cada año. Es fundamental tener en cuenta que las solicitudes de disponibilidad presupuestal se deberán solicitar con un mínimo de 10 días hábiles de antelación antes de la ejecución de la actividad. Estos plazos garantizan una adecuada planificación y gestión de los recursos financieros por parte de las unidades correspondientes.

Al solicitar con anticipación, se facilita la revisión y aprobación de la disponibilidad presupuestal, se podrá llevar a cabo el proceso de compra y/o contratación de manera eficiente y oportuna. Este tiempo asegura que los recursos estén disponibles en el momento requerido.

Para disminuir el costo de los tiquetes nacionales e internacionales, la solicitud de disponibilidad se debe realizar por lo menos con 20 días hábiles de anticipación a la fecha del viaje. Las disponibilidades para gastos de viaje y/o honorarios de docentes provenientes del exterior se expedirán mínimo con 10 días hábiles de anticipación a la llegada del docente a la Universidad.

9. Plazos para tramitar disponibilidades presupuestales

Las solicitudes de disponibilidad se podrán realizar a partir de la tercera semana del mes de enero y hasta la última semana del mes de noviembre de cada año. Esto garantiza que las disponibilidades correspondan al año en el que se ejecutarán los gastos, para asegurar el cumplimiento del principio de anualidad presupuestal.

10. ¿Se pueden tramitar disponibilidades para hechos cumplidos?

Los hechos cumplidos solo podrán ser autorizados por la Rectoría, por consiguiente, se pueden solicitar la disponibilidad presupuestal al departamento de presupuesto, lo cual no será condición exclusiva para autorización del egreso.

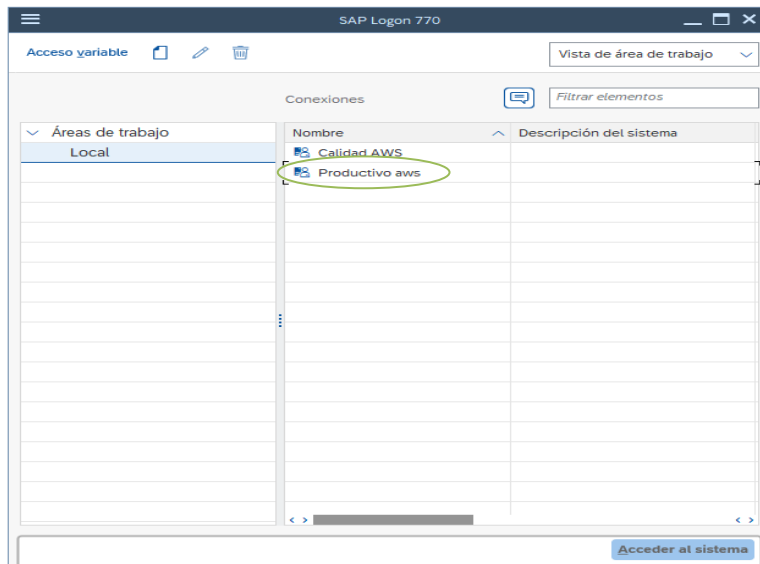
11. ¿Cómo consultar disponibilidades presupuestales?

Los funcionarios que dispongan de usuario en el sistema SAP podrán consultar el informe de presupuesto de acuerdo con los siguientes pasos:

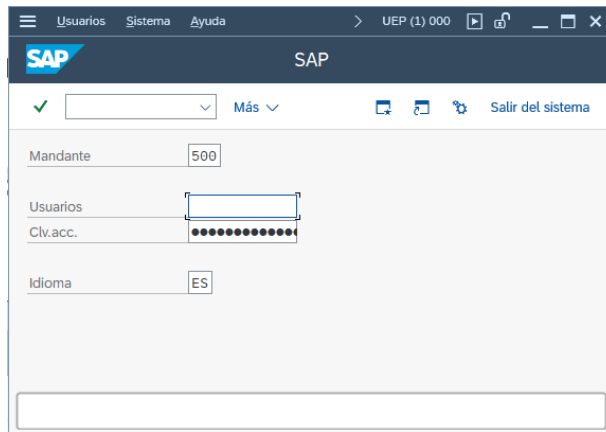
- a. Ingrese a SAP LOGIN dando doble clic para dar inicio al sistema de información, que encontrará en el escritorio del computador del usuario autorizado.



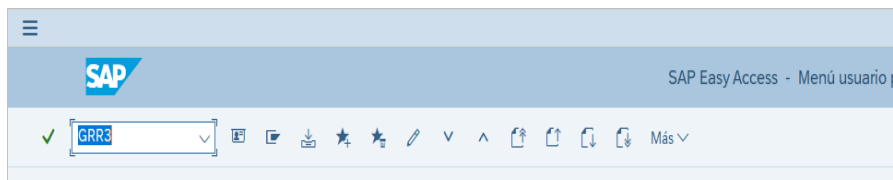
- b. A continuación, se abre una pestaña donde se da dos click en “Productivo” para el ingreso del sistema



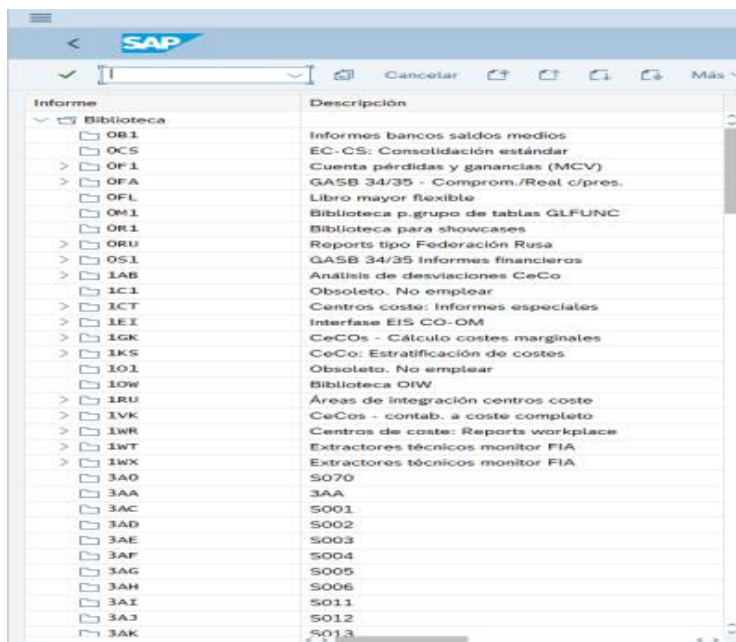
- c. Para acceder al sistema SAP, es necesario utilizar los usuarios y contraseñas proporcionados por la Institución.



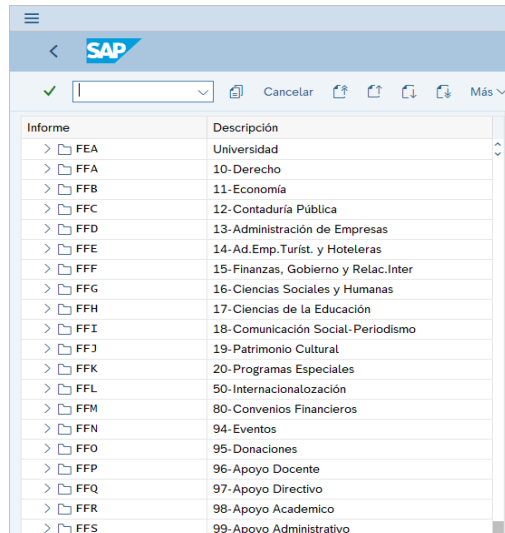
- d. Una vez dentro, en la parte superior izquierda de la pantalla, se encuentra el campo de transacciones donde ingresará la transacción” GRR3” + Enter.



- e. Una vez ingresada en la transacción anterior, encontrará la biblioteca de informes y las carpetas correspondientes a cada departamento o facultad.

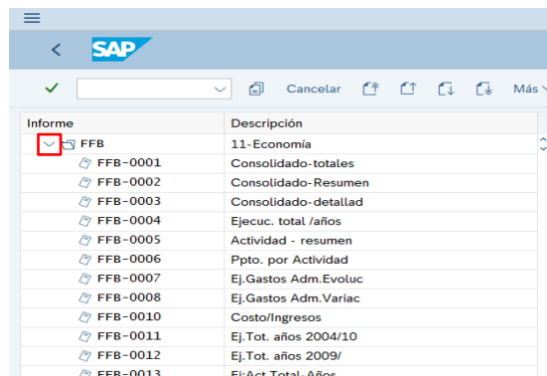


- f. Se selecciona la carpeta que corresponda a la unidad de interés, en caso de ingresar a una carpeta diferente a la facultad, puede no estar habilitado.



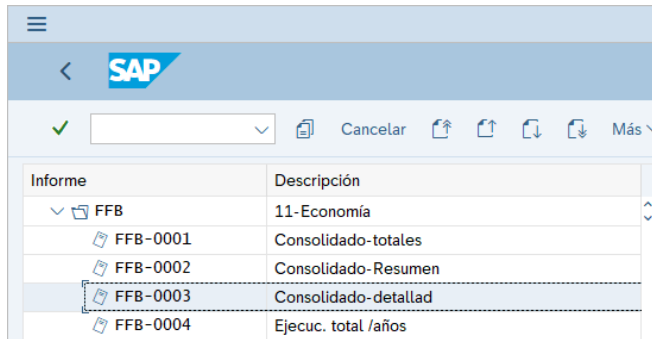
| Informe | Descripción |
|---------|-------------------------------------|
| > FEA | Universidad |
| > FFA | 10-Derecho |
| > FFB | 11-Economía |
| > FFC | 12-Contaduría Pública |
| > FFD | 13-Administración de Empresas |
| > FFE | 14-Ad.Emp.Turist. y Hoteleras |
| > FFF | 15-Finanzas, Gobierno y Relac.Inter |
| > FFG | 16-Ciencias Sociales y Humanas |
| > FFH | 17-Ciencias de la Educación |
| > FFI | 18-Comunicación Social-Periodismo |
| > FFJ | 19-Patrimonio Cultural |
| > FFK | 20-Programas Especiales |
| > FFL | 50-Internacionalización |
| > FFM | 80-Convenios Financieros |
| > FFN | 94-Eventos |
| > FFO | 95-Donaciones |
| > FFP | 96-Apoyo Docente |
| > FFQ | 97-Apoyo Directivo |
| > FFR | 98-Apoyo Academico |
| > FFS | 99-Apoyo Administrativo |

- g. Una vez dentro de la carpeta adecuada, se despliega la información adicional necesaria en la parte izquierda de la pantalla “Descripción”, donde podrá visualizar los reportes que con la información que se requiere.



| Informe | Descripción |
|----------|----------------------|
| FFB | 11- Economía |
| FFB-0001 | Consolidado-totales |
| FFB-0002 | Consolidado-Resumen |
| FFB-0003 | Consolidado-detallad |
| FFB-0004 | Ejecuc. total /años |
| FFB-0005 | Actividad - resumen |
| FFB-0006 | Ppto. por Actividad |
| FFB-0007 | Ej.Gastos Adm.Evoluc |
| FFB-0008 | Ej.Gastos Adm.Variac |
| FFB-0010 | Costo/Ingresos |
| FFB-0011 | Ej.Tot. años 2004/10 |
| FFB-0012 | Ej.Tot. años 2009/ |
| FFB-0013 | Ej:Act.Total-Años |

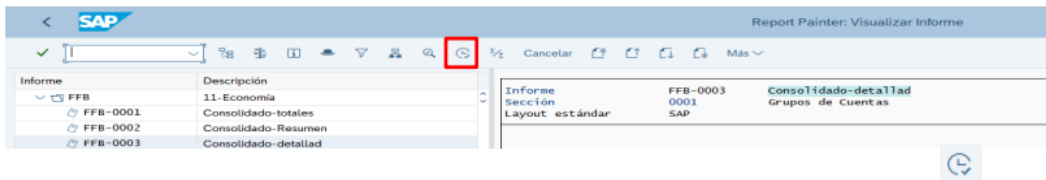
- h. Para abrir el reporte requerido, seleccione la carpeta y presione dos veces clic o la tecla F8.



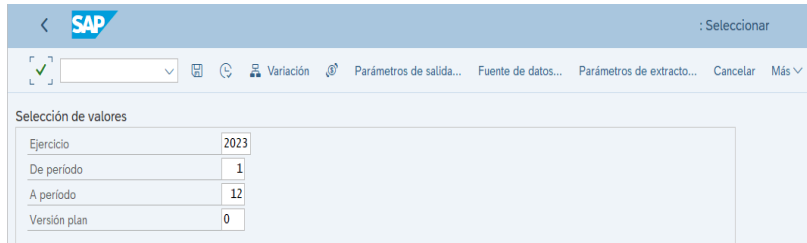
- i. A la derecha de la pantalla se visualiza el formato del informe que será generado al momento de ejecutarlo, con el fin de identificar si la información que arrojará es la que se requiere


| Cuenta | Ppto. Anál | Ejecutado | % Ejecutado | Por ejecutar | % Por ejecutar |
|-------------------------|-------------|-------------|-------------|--------------|----------------|
| % Act. Relac. Educación | XXX.XXX.XXX | XXX.XXX.XXX | XXX.XXX.XXX | XXX.XXX.XXX | XXX.XXX.XXX |
| % Actividades Comera | XXX.XXX.XXX | XXX.XXX.XXX | XXX.XXX.XXX | XXX.XXX.XXX | XXX.XXX.XXX |
| % Ingresos Operac | XXX.XXX.XXX | XXX.XXX.XXX | XXX.XXX.XXX | XXX.XXX.XXX | XXX.XXX.XXX |
| % Devoluciones | XXX.XXX.XXX | XXX.XXX.XXX | XXX.XXX.XXX | XXX.XXX.XXX | XXX.XXX.XXX |
| Ingresos Operacional | XXX.XXX.XXX | XXX.XXX.XXX | XXX.XXX.XXX | XXX.XXX.XXX | XXX.XXX.XXX |
| % No Operacionales | XXX.XXX.XXX | XXX.XXX.XXX | XXX.XXX.XXX | XXX.XXX.XXX | XXX.XXX.XXX |
| Total Ingresos | XXX.XXX.XXX | XXX.XXX.XXX | XXX.XXX.XXX | XXX.XXX.XXX | XXX.XXX.XXX |
| Gastos Personal | XXX.XXX.XXX | XXX.XXX.XXX | XXX.XXX.XXX | XXX.XXX.XXX | XXX.XXX.XXX |
| Monofuncional | XXX.XXX.XXX | XXX.XXX.XXX | XXX.XXX.XXX | XXX.XXX.XXX | XXX.XXX.XXX |

- j. Seleccione el botón ejecutar para visualizar toda la información requerida.



- k. Diligencie los campos que requiere el sistema, para este ejemplo: año período de inicio y período fin, por defecto el sistema traerá el año vigente y del periodo 1 (enero) al 12 (diciembre), el campo versión siempre será 0.

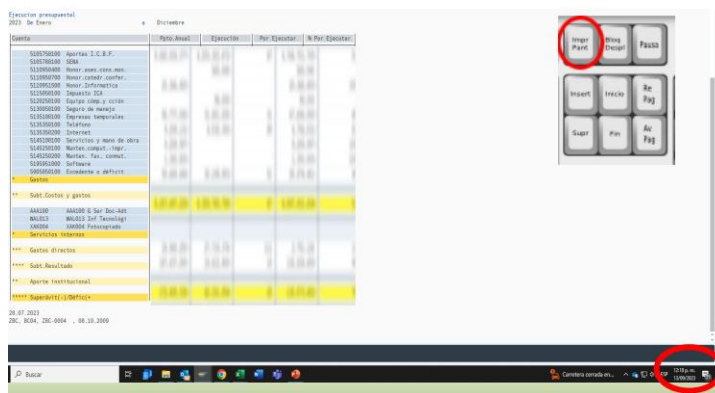


- l. Seleccione el icono de ejecutar  para generar el informe y deslizando la barra de desplazamiento hacia abajo podrá visualizar todas las cuentas del presupuesto y su ejecución.

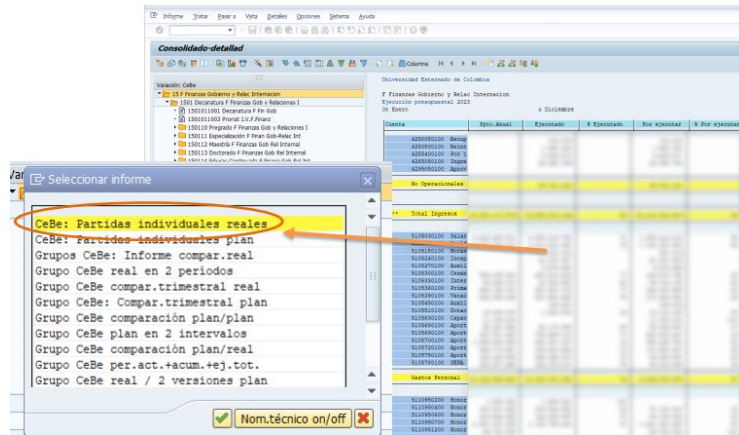
Ejecución presupuestal 2021
De Enero a Diciembre

| Cuenta | Ppto.Annual | Ejecutado | % Ejecutado | Por ejecutar | % Por ejecutar |
|-------------------------------|----------------------|----------------------|-------------|--------------|----------------|
| 4160050100 Matr.materia ad | 6.260.000.000 | 6.260.000.000 | 100 | 0 | 0 |
| 4160050200 Matric.extempor | 500.000 | 500.000 | 100 | 0 | 0 |
| 4160050300 Curso de vacaci | 20.000.000 | 20.000.000 | 100 | 0 | 0 |
| 4160050600 Habilit.-suplet | 50.000 | 50.000 | 100 | 0 | 0 |
| 4160050800 Derechos de gra | 50.000.000 | 50.000.000 | 100 | 0 | 0 |
| 4160050900 Certific.y cons | 2.000.000 | 2.000.000 | 100 | 0 | 0 |
| 4160051100 Inscripciones | 2.000.000 | 2.000.000 | 100 | 0 | 0 |
| 4160051300 Carnet estudian | 1.000.000 | 1.000.000 | 100 | 0 | 0 |
| 4160051600 Seguro Estudian | 20.000.000 | 20.000.000 | 100 | 0 | 0 |
| * Act.Relac. Educación | 6.260.000.000 | 6.260.000.000 | 100 | 0 | 0 |
| 4160950100 Educación conti | 20.000.000 | 20.000.000 | 100 | 0 | 0 |
| 4160950300 Aportes para in | 200.000.000 | 200.000.000 | 100 | 0 | 0 |
| * Actividades Conexas | 220.000.000 | 200.000.000 | 100 | 0 | 0 |

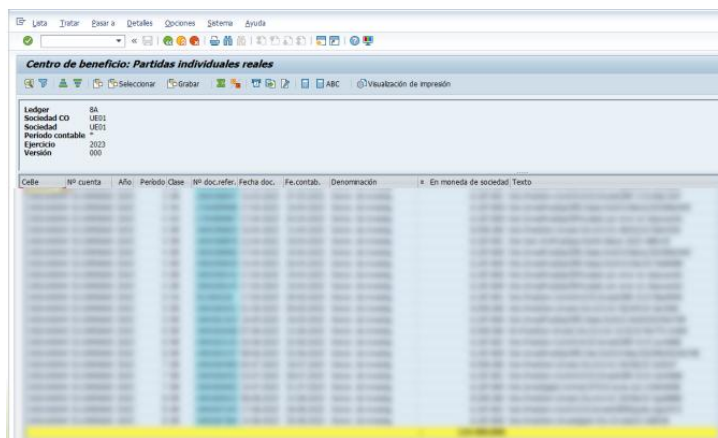
- m. Para generar la disponibilidad presupuestal, se debe realizar un pantallazo de toda la pantalla donde aparezca la fecha y hora de esta generación (se debe utilizar la función "Impr Pant").



- n. Para visualizar el detalle de la ejecución de alguna cuenta de forma individual, se ubica sobre la ejecución de la cuenta del gasto que requiere consultar y oprime doble vez el clic izquierdo.



- o. Se obtiene la información del auxiliar de gastos de la cuenta a consultar.



Cordial saludo,

GERMÁN FORERO LAVERDE
Director Financiero

Proyectó: Viviana Julieth Ortégón – Jefe de Presupuesto, Análisis y Control Financiero