CIRCULAR

Abril de 2021

RECOMENDACIONES PARA UNA EXITOSA GESTIÓN FINANCIERA

Cordial Saludo,

Con el ánimo de facilitar una gestión exitosa para esta nueva vigencia presentamos algunas recomendaciones importantes que se deben tener en cuenta en la ejecución del presupuesto y en el desarrollo de la actividad financiera. Para ello, en este documento se tratan los siguientes temas:

1. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).
2. Registro Presupuestal.
3. Cuantías máximas de contratación para Ordenadores del Gasto.
4. Viáticos Nacionales.
5. Comisiones de Servicio en el Exterior.
6. Componente Terrestre.
7. Otros Aspectos a Tener en Cuenta.

1. *¿Qué es el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)?*

El CDP es el documento que garantiza que existe **Apropiación Presupuestal** para atender gastos que se originen en el cumplimiento de algún compromiso que se planee adquirir. La expedición del CDP debe solicitarse a la División Financiera antes de efectuar contratación alguna (adquisición de bienes o servicios).

Recuerde, *"Todos los actos administrativos, contratos y convenios que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar previamente con los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender dichos gastos"* (Estatuto Presupuestal UIS, Art, 37). *"No podrán contraerse obligaciones sobre apropiaciones inexistentes o en exceso del saldo disponible"*. (Estatuto Presupuestal UIS Art. 38).

Para mejorar el control de la ejecución presupuestal se debe solicitar el CDP por el valor del bien o servicio a adquirir y no por la totalidad de la apropiación presupuestal del rubro a afectar.

Adicionalmente cuando exista saldo en el CDP, este **NO PUEDE UTILIZARSE** para nuevas contrataciones en ninguna modalidad contractual, es necesario solicitar a la Sección de Presupuesto que dicho presupuesto certificado y no comprometido sea liberado.

Ruta de Consulta del procedimiento para solicitar CDP
Página Web Institucional / Intranet / Sistema de Gestión Integrado / Mapa de Procesos Documentación / Financiero / Presupuesto

RESPONSABILIDAD. No es posible tramitar o legalizar actos administrativos u obligaciones que afecten el presupuesto de gastos cuando no reúnan los requisitos legales o cuando se configuren como hechos cumplidos. Los hechos cumplidos se configuran cuando se asumen compromisos sin la debida apropiación presupuestal o sin haber certificado la disponibilidad presupuestal.

2. *¿Qué es el Registro Presupuestal (RP)?*

El Registro Presupuestal -RP- es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso de ejecución presupuestal. El RP se genera una vez se graba el compromiso en el Sistema de Información. Antes de perfeccionar el compromiso el ordenador de gasto debe consultar el flujo de caja de su unidad para asegurarse de que contará con los recursos que requerirá para atender oportunamente el pago. En ese sentido, el Artículo 38 del Estatuto presupuestal de la UIS establece que *"Los compromisos efectivamente adquiridos con cargo a las disponibilidades presupuestales expedidas deben contar con Registro Presupuestal, en virtud del cual los recursos no podrán ser desviados a ningún otro fin"*.

Para recordar

Con el fin de minimizar el número de Modificaciones Presupuestales (Adición, reducción o traslado presupuestal) se recomienda a los ordenadores del gasto ejecutar el presupuesto según lo aprobado y consultando el flujo de caja de la Unidad.

3. *Cuantías Máximas de Contratación para Ordenadores del Gasto*

Para la presente vigencia, año 2021, el SMMLV quedó establecido en la suma de novecientos ocho mil quinientos veintiséis pesos moneda corriente **($908.526).** En consecuencia, en la Tabla n.° 1 se presentan las cuantías de gastos y de pagos que pueden autorizar los ordenadores del gasto en el año 2021, según Resolución n.° 002 de 2020.

Tabla n.° 1 Cuantías máximas de contratación para Ordenadores del Gasto

CARGO	CUANTÍA SMLMV (Hasta)	VALOR 2021 (Hasta)
Vicerrector	2000	$ 1,817,052,000
Decano de Facultad Director de Planeación Director del Instituto de Proyección Regional y Educación a Distancia Director de UISALUD Director de Transferencia de Conocimiento	1000	$ 908,526,000

CARGO	CUANTÍA SMLMV (Hasta)	VALOR 2021 (Hasta)
Director de Dirección Cultural Director de Admisiones y Registro Académico Director de Biblioteca Director de Escuela Director de Departamento Director de Dirección de Comunicaciones Director de Dirección de Certificación y Gestión Documental Jefes de División Subdirector Académico del Instituto de Proyección Regional y Educación a Distancia Subdirector Administrativo del Instituto de Proyección Regional y Educación a Distancia Director del Instituto de Estudios Interdisciplinarios y Acción Estratégica para el Desarrollo IDEAD	500	$ 454,263,000
Secretaria General Director de Dirección de Posgrados Coordinador de Programa Especial (Guatiguará) Director de Dirección de Investigación y Extensión de Facultad Director del Instituto de Lenguas Directora del Instituto Proinapsa Coordinador de Programas y Proyectos VIE Coordinador de Sede Jefes de Sección	100	$ 90,852,600

Resolución N° 002 de 2020

4. Viáticos Nacionales

En la Tabla n.° 2 se presentan los montos de viáticos nacionales.

Tabla n.° 2 Viáticos Nacionales

SALARIO MÍNIMO 2021	CATEGORIA A		CATEGORIA B	
$ 908,526.00	Capitales de Departamento, Paipa, Melgar, Villa de Leyva, Girardot, B/bermeja, Palmira y Rionegro (Ant).		Todas las que no estan en la Categoría A	
Nivel 1	**(18 SMMLV)/30**	**60%**	**(10 SMMLV)/30**	**60%**
Rector, Vicerrector, Decano, Director del Instituto de Proyección Regional y Educación a Distancia UIS, Secretaria General, Director de Unidades Administrativas y Jefes de División.	$ 545,116	$ 327,069	$ 302,842	$ 181,705
Nivel 2	**(16 SMMLV)/30**	**60%**	**(9 SMMLV)/30**	**60%**
Los que no están en el Nivel 1 ni en el 3	$ 484,547	$ 290,728	$ 272,558	$ 163,535
NIVEL 3	**(9,5 SMMLV)/30**	**60%**	**(7 SMMLV)/30**	**60%**
Empleados No profesionales	$ 287,700	$ 172,620	$ 211,989	$ 127,194

*Acuerdo del Consejo Superior 072 de 1992, 033 de 1998 y 045 de 2002.

Nota:

a) El valor de los viáticos se cancela al 100% si el comisionado pernocta en el sitio de destino.
b) Si el comisionado viaja y regresa en el mismo día se reconocerá el 60% de los viáticos.
c) Cuando el comisionado pernocte uno o más días y su regreso sea después del mediodía se cancela el 60% de los viáticos.
d) Si el Funcionario permanece por más de diez (10) días en comisión la liquidación de sus viáticos se realizará sobre el 90% del valor total fijado.

5. Comisiones de Servicio en el Exterior

Mediante la Resolución n.° 1306 de 2009 se estableció la siguiente escala de viáticos para los empleados de planta de la Universidad industrial de Santander que deban cumplir comisiones de servicio en el exterior, Tabla n.° 3.

Viáticos en Dólares Estadounidenses (Tasa Representativa del Mercado – TRM del día en el que se realice la orden en el Sistema de Información Financiero) para Comisiones en el exterior.

Tabla n.° 3 Viáticos Internacionales

Descripción del nivel	Centro América, El Caribe y Suramérica Excepto Brasil, Chile, Argentina y Puerto Rico	Estados Unidos, Canadá, México, Chile, Argentina, Puerto Rico y Brasil	Europa, Asia, Oceanía
Nivel 1			
Rector, Vicerrector, Decano, Director del Instituto de Proyección Regional y Educación a Distancia UIS, Secretario General, Director de Unidades Administrativas y Jefes de División.	Hasta 210	Hasta 275	Hasta 390
Nivel 2			
Los que no están en el Nivel 1 ni en el 3	Hasta 200	Hasta 265	Hasta 380
NIVEL 3			
Empleados No profesionales	Hasta 150	Hasta 210	Hasta 320

Nota:

a) El valor de los viáticos se cancela al 100% si el comisionado pernocta en el sitio de destino.
b) Si el comisionado viaja y regresa en el mismo día se reconocerá el 60% de los viáticos.
c) Cuando el comisionado pernocte uno o más días y su regreso sea después del mediodía se cancela el 60% de los viáticos.
d) Si el Funcionario permanece por más de diez (10) días en comisión, la liquidación de sus viáticos se realizará sobre el 90% del valor total fijado.

6. Componente Terrestre

Mediante la Resolución n.° 294 de 2015 el Consejo Superior autorizó el pago del componente terrestre correspondiente a los traslados desde o hacia los aeropuertos cuando los viajes se realicen por vía aérea. Los valores contemplan los trayectos de ida y regreso, se expresan en pesos y en su equivalente en salarios mínimos legales mensuales vigentes, Tabla n.° 4.

Tabla n.° 4 Valores Del Componente Terrestre Vigencia 2021

CIUDADES		FACTOR EN SMLMV	VALOR	
Bucaramanga		0.124	$ 112,657	El componente terrestre es el pago de transporte - "Aeropuertos"- para personal de planta, en destinos Nacionales.
Bogotá		0.124	$ 112,657	
Cali		0.155	$ 140,822	
Medellín	Aeropuerto de Rionegro	0.155	$ 140,822	
	Aeropuerto Olaya Herrera	0.062	$ 56,329	
Barranquilla		0.093	$ 84,493	
Cúcuta		0.062	$ 56,329	
Cartagena				
Santa Marta				
Pereira				
Otras Ciudades				

*Resolución No. 294 de 2015

Nota:

a) Cuando el transporte desde Bucaramanga al aeropuerto se realice en vehículos de la Universidad no habrá lugar al pago del valor del componente terrestre de que trata la presente Resolución para esta ciudad.
b) El componente terrestre será pagado con cargo al rubro GASTOS DE VIAJE de la unidad ordenadora del gasto.
c) Únicamente habrá lugar a Componente Terrestre cuando se realice trámite por concepto de Viáticos.
d) Para el caso en que el comisionado realice su traslado al aeropuerto y por razones propias de la Aerolínea o del mismo aeropuerto no pueda realizar el viaje se otorgará el valor correspondiente al traslado cuando esta situación esté debidamente soportada por la Aerolínea que emitió el tiquete aéreo.

7. Otros Aspectos a Tener en Cuenta

Venta de Servicios. Los ingresos por venta de servicios que obtengan las Unidades Académicas o Administrativas solo podrán recibirse a través de los formatos con código de barras establecidos para tal fin (facturas de venta, recibos de recaudo general, recibos de ventas web) en las entidades bancarias autorizadas, pago por PSE o los agilizadores bancarios ubicados en la Facultada de Salud, Biblioteca o Bienestar Universitario. Ninguna persona está autorizada para recibir recursos de terceros a favor de la Universidad. Adjunto a esta circular encontrará el instructivo correspondiente.

Pagos por Transferencia Electrónica a proveedores. Con el objetivo de realizar el pago oportuno a los proveedores de bienes y servicios, la Universidad estableció el pago por transferencia electrónica mediante Resolución n.° 1059 de 2007 (julio 30). Para ello, l**as UAA deben solicitar a los proveedores que diligencien el formato Autorización para pago por transferencia electrónica establecido por la universidad y que debe cumplir los siguientes requisitos:**

a) En caso de empresas, el formato debe estar autorizado y firmado por el representante legal, anexando certificado de representación legal expedido por la Cámara de Comercio; para las personas naturales solo será necesario traer el formato diligenciado.
b) La cuenta bancaria debe corresponder a una Entidad Financiera Bancaria (no se aceptan cuentas de cooperativas) y a nombre de la persona o entidad beneficiaria del pago, dado que la transferencia electrónica solo acepta al titular de la cuenta. Para el caso de los empleados vinculados a la Universidad y asociados a FAVUIS se les realizará la respectiva transferencia al Fondo con previa autorización. NOTA: es importante tener en cuenta que el beneficiario del pago (a quien se le genera el documento de contratación), debe ser el mismo titular de la cuenta bancaria.
c) El proveedor o contratista deberá informar oportunamente y por escrito a la UAA respectiva o directamente a la Sección de Tesorería de la Universidad cualquier modificación que realice

a los datos suministrados, manifestando el tipo de novedad que requiere sea actualizada por la UIS.

Autorización de Pago. Después de registrar en el sistema de información financiera el cumplimiento de un compromiso que cuenta con registro presupuestal, el ordenador del gasto debe enviar a presupuesto la documentación requerida para el trámite de pago. Una vez realizado el registro en presupuesto y activada la cuenta para pago en tesorería, el ordenador del gasto debe ingresar al Sistema de Información Financiero, identificar las cuentas pendientes de pago y autorizar el pago (Esta actividad debe realizarse diariamente). **Si la UAA no dispone de efectivo el Sistema no permite autorizar el pago, situación que debe resolverse en el menor tiempo posible para evitar transgredir el Estatuto Presupuestal (Artículo Nº 38, sobre el registro presupuestal).**

RESPONSABILIDAD

Si por causas atribuibles al proveedor o por fuerza mayor o caso fortuito el ordenador del gasto decide prescindir del bien o servicio después de haber generado el compromiso en el sistema deberá anularlo. Para ello podrá solicitar asesoría en la División de Contratación. Si el compromiso se cumplió parcialmente, después de asegurarse de que Tesorería realizó el pago correspondiente a la parte del compromiso que se cumplió, el ordenador del gasto deberá liquidar en el sistema de información financiero el saldo que le quedó a favor, para liberar el presupuesto.

Para recordar

Favor revisar periódicamente en el SIF las "órdenes sin cumplimiento" y anular las que corresponda o liquidarlas si es el caso. Tener en cuenta que al finalizar la vigencia de ejecución presupuestal (al cierre del año) la sección de presupuesto liquidará todos los saldos que estén registrados en el sistema con compromiso y para los cuales las UAA no hayan entregado la documentación en presupuesto solicitando el trámite de pago o dejando como reserva presupuestal o como cuenta por pagar. En la resolución de cierre de año se fijará el último día en el que se recibirán documentos para pago en la vigencia, así como las fechas límite para solicitar reservas presupuestales o cuentas por pagar.

Cuentas Bancarias Proyectos

Es importante recordar a las Unidades Académico Administrativas que una vez finalizados los proyectos para los cuales se solicitó apertura de cuenta bancaria deben enviar a la Sección de Tesorería la solicitud de autorización para la cancelación de la misma.

RESPONSABILIDAD

No debemos tener cuentas bancarias inactivas, cuentas de ahorro o cuentas corrientes, debido a que en virtud de la Ley 1777 del 1 de febrero de 2016, "POR MEDIO DE LA CUAL SE DEFINEN Y REGULAN LAS CUENTAS ABANDONADAS Y SE LES ASIGNA UN USO EFICIENTE A ESTOS

RECURSOS", el gobierno podrá "utilizar los saldos de cuentas abandonadas que se encuentran en los establecimientos financieros, para ser invertidos en la creación y administración de un fondo en el Icetex que permita el otorgamiento de créditos de estudio y créditos de fomento a la calidad de las Instituciones de Educación Superior".

Trámite de Cuentas

Las Unidades Académicas o Administrativas gestoras deben garantizar que la información del Proveedor esté al día en el módulo de inscripción de proveedores y que las responsabilidades tributarias se encuentren actualizadas con relación a la información contenida en el RUT, para esto se requiere la copia del RUT descargado del portal web de la DIAN con una vigencia no superior a 3 meses y este documento se debe incluir junto con los demás documentos anexos en el registro antes de dar inicio al proceso de contratación.

De igual forma, y de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento de Egresos – PFI.08, el Ordenador del Gasto de la Unidad gestora es responsable de ejercer la verificación requerida de los documentos soporte de contratación, así como validar a cabalidad las condiciones establecidas en los Contratos o Convenios y conservar como parte del expediente contractual los documentos requeridos por el Contrato o Convenio establecido.

Cada Unidad Académico Administrativa debe validar que el expediente enviado para trámite de pago contenga los documentos mínimos requeridos en el procedimiento de egresos vigente y con las versiones actualizadas.

Se relaciona a continuación el link para descargar el instructivo para el diligenciamiento del Formato para Aplicación de Retención en la Fuente en Renta Persona Natural: https://www.uis.edu.co/contratacion/proveedores/documentos/Instructivo%20Formato%20Retencion%20version%204.pdf

Lo anterior, con el fin de evitar la devolución a la Unidad de los documentos de contratación remitidos a la División Financiera para dar trámite de pago.

Se adjunta a la presenta circular el Procedimiento de Egresos – PFI.08.

Cordialmente,

EQUIPO DE TRABAJO
DIVISIÓN FINANCIERA