



**MANUAL DE
POLÍTICAS
PRESUPUESTALES**

UDI  UNIVERSIDAD
DE INVESTIGACIÓN
Y DESARROLLO



CAPÍTULO 10.

CONTROL PRESUPUESTAL 19

CAPÍTULO 11.

MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES 20

CAPÍTULO 1. ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Manual constituye la norma del Presupuesto General de la Universidad de Investigación y Desarrollo –UDI-, y determina los procesos de programación, elaboración, ejecución, modificación, control y seguimiento del presupuesto, siendo de obligatorio cumplimiento cada una de las disposiciones contenidas en el mismo.

ARTÍCULO 2. El presupuesto de la Universidad de Investigación y Desarrollo –UDI-, está compuesto por ingresos de matrículas, derechos pecuniarios, ingresos financieros y otros ingresos. Lo estipulado en los estatutos y en el presente manual, serán base fundamental para el normal desarrollo del presupuesto Institucional.

El presupuesto es una herramienta de análisis, más preventiva que correctiva; es un medio que facilita la gestión administrativa.

ARTÍCULO 3. El sistema presupuestal de la UDI está conformado por el plan de desarrollo, el plan financiero y el presupuesto de la Institución. En la elaboración del presupuesto institucional se tendrán en cuenta los objetivos estipulados en los planes de desarrollo.

ARTÍCULO 4. El plan de desarrollo de la UDI, es la carta de navegación para el periodo de su vigencia, con lo cual se atenderán las necesidades y crecimiento institucional, mediante la formulación de objetivos estratégicos, políticas, estrategias y proyectos de la Institución para los próximos cinco (5) años. Contempla el plan de inversiones que contiene los presupuestos anuales, proyectos de inversión y el detalle de los recursos financieros para su ejecución.

Las áreas académicas y administrativas de la Institución, elaborarán planes específicos de desarrollo que vayan en consonancia con el plan general de la Universidad, con el propósito de realizar un uso eficiente de sus recursos y un desarrollo adecuado de las funciones estipuladas en los Estatutos, de conformidad con el Proyecto Educativo Institucional (PEI)

ARTÍCULO 5. El plan financiero es un instrumento de planificación y gestión financiera de la Administración, que tiene como base las operaciones efectivas de caja. Tomará en consideración las previsiones de ingresos y de gastos, déficit y su financiación, compatibles con el programa Anual de Caja, el Plan de Desarrollo Institucional y el plan de gestión propuesto por el Rector.

ARTÍCULO 6. El plan operativo anual de inversiones contempla los proyectos de inversión a ejecutar, financiados con recursos del presupuesto, clasificados por ejes estratégicos, políticas, programas y metas. Este plan guardará concordancia con el Plan de Desarrollo Institucional.

ARTÍCULO 7. El presupuesto anual es un instrumento técnico y legal para la ejecución de los planes y programas en desarrollo de las áreas funcionales de la Institución en consonancia con el plan de acción de la UDI.

CAPÍTULO 2. PRINCIPIOS DEL SISTEMA PRESUPUESTAL

ARTÍCULO 8. Los principios que rigen el presupuesto de la UDI son: planificación, programación integral, especialización, universalidad, unidad de caja y anualidad.

- a. **Planificación:** El presupuesto anual de la Institución debe reflejar los objetivos y metas de los planes y programas aprobados previamente por el Consejo Directivo en forma global y para cada una de las áreas Académicas y Administrativas.

- b. **Universalidad:** El presupuesto incluirá el total de los gastos que se espera sean llevados a cabo durante la vigencia fiscal. Por lo tanto no se podrán efectuar gastos, ni realizar pagos, ni transferir créditos que no figuren en el presupuesto.

- c. **Anualidad:** El año o periodo fiscal comienza el primero (1) de Enero y termina el treinta y uno (31) de Diciembre de cada año, tiempo en el que puede afectarse el presupuesto. Pasado el día 31 de Diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra y los saldos de apropiación caducarán sin excepción.

- d. **Especialización:** Las apropiaciones deben referirse al objeto y funciones de la Universidad, definidas en la Ley y deberán ejecutarse estrictamente conforme al fin para el cual son programadas. Las normas que organizan a la Institución constituyen mérito suficiente para incluir en el presupuesto partidas para gastos de funcionamiento, servicio de la deuda e inversión.

- e. **Unidad de Caja:** La tesorería será la dependencia encargada de recibir todas las rentas y recursos de la Universidad, y con ellas se atenderá el pago oportuno de las apropiaciones.

- f. **Programación Integral:** El programa presupuestal debe contemplar simultáneamente los gastos de inversión y de funcionamiento que las exigencias técnicas y administrativas demanden, como necesarios para su ejecución y operación. La programación presupuestal deberá incluir las obras complementarias que garanticen su correcta ejecución.

CAPÍTULO 3. POLÍTICAS PRESUPUESTALES

ARTÍCULO 9. El presupuesto es una herramienta administrativa de gran utilidad para la toma de decisiones, para planear y controlar el desarrollo de las funciones administrativas y académicas.

- a. Para la elaboración del presupuesto anual cada dependencia deberá acogerse a lo estipulado en el manual de presupuesto y a los parámetros definidos cada año por la rectoría, atendiendo a los criterios de racionalización de los recursos, flexibilidad y eficiencia.
- b. Las cifras presentadas deberán tener coherencia con las actividades del plan operativo y estar de acuerdo con las directrices de la Institución.
- c. Las facultades, programas de pregrado, programas de posgrados y la Dirección de Investigaciones, deberán generar recursos que contribuyan al normal funcionamiento y crecimiento institucional.
- d. La Universidad, atendiendo a su misión invertirá de sus ingresos el tres por ciento en el rubro de Investigación, el dos por ciento en Bienestar Universitario y el dos por ciento en Proyección social.
- e. El presupuesto anual deberá ser elaborado a partir del mes de agosto y debe ser aprobado en la segunda semana de noviembre del año anterior de su vigencia.
- f. En el presupuesto anual se establecen y acuerdan metas claves y alineadas.
- g. El presupuesto hace parte de la cultura de la Institución.
- h. Todos los participantes en la elaboración del presupuesto deben conocer, entender, aceptar y actuar.

- i. El apoyo de los entes directivos y estratégicos de la Institución es clave.
- j. Todos los involucrados participan activamente.
- k. No es una tarea fácil, es un proceso que requiere de disciplina, de trabajo arduo y colaboración.
- l. El control y seguimiento periódico es clave.

La Institución evaluará y controlará la ejecución del presupuesto de cada una de las dependencias.

CAPÍTULO 4. POLÍTICAS FINANCIERAS Y DE INVERSIÓN

ARTÍCULO 10. La UDI velando por el cumplimiento de la Misión Institucional y el desarrollo de las actividades, debe administrar eficiente y eficazmente los recursos, garantizando la continuidad de los programas y buscando la proyección hacia la comunidad.

La Institución fijará los medios necesarios para garantizar la operación de la Universidad, el recaudo de ingresos, la rentabilidad de la inversión financiera y la conservación de los recursos.

- a. La Vicerrectoría Administrativa y Financiera elaborará flujos de caja mensuales, para mantener los recursos financieros necesarios que den cumplimiento a las actividades normales de la Institución, evitando gastos por sobregiros y controlando saldos bancarios.
- b. Se establecerá un porcentaje de los excedentes financieros que podrá ser invertido en infraestructura, el cual será definido por el Consejo Directivo.

- c. Los excedentes generados en la operación, después de una evaluación estricta, podrán ser invertidos en las mejores opciones del mercado financiero, teniendo en cuenta los siguientes parámetros:
- Se colocarán recursos financieros en entidades con solidez y respaldo financiero.
 - No se deben concentrar los recursos en una sola entidad.
 - Los recursos se invertirán preferiblemente en el corto y mediano plazo.

CAPÍTULO 5. POLÍTICAS CONTABLES Y DE TESORERÍA

ARTÍCULO 11. La UDI establecerá políticas claras en sus actividades contables y de tesorería que vayan en consonancia con el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Institución.

- a. La Vicerrectoría Administrativa y Financiera, velando por el correcto funcionamiento y evaluación de la tesorería, se regirá por el sistema de control interno de la Institución.
- b. La Universidad en cabeza de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera establecerá los mecanismos pertinentes que lleven al pago oportuno y puntual a los proveedores.
- c. Se deberá mantener al día y actualizada la contabilidad de la Institución, de manera que se pueda suministrar información confiable, precisa y oportuna.
- d. Los estados financieros y las ejecuciones presupuestales deberán ser elaborados semestralmente, permitiendo la toma de decisiones administrativas y financieras a corto y mediano plazo.

- e. La Universidad velará por el pago oportuno de las cuentas, aprovechando descuentos por volumen y por pronto pago.
- f. La Vicerrectoría Administrativa y Financiera mantendrá bajo control el monto permitido de cartera y realizará control y evaluación sobre la cartera vencida.
- g. La Vicerrectoría Administrativa y Financiera velará por mantener actualizada la información sobre los inventarios de la Institución.

CAPÍTULO 6. POLÍTICA DE COMPRAS

ARTÍCULO 12. La Vicerrectoría Administrativa y Financiera solo autorizará las compras que se encuentren incluidas en el presupuesto de gastos e inversiones; corresponde a la rectoría evaluar y aprobar compras que no estén contempladas en el presupuesto, previo concepto del comité de compras de la Institución.

CAPÍTULO 7. COMITÉ DE POLÍTICA FISCAL

ARTÍCULO 13. Se Creará el Comité de Política Fiscal, el cual será encargado de la dirección, coordinación y seguimiento del Sistema Presupuestal.

Son funciones del Comité de Política Fiscal en materia financiera y presupuestal las siguientes:

- a. Evaluar y/o modificar el plan financiero de la Institución previa su presentación al Consejo Directivo y ordenar las medidas para su estricto cumplimiento.
- b. Analizar y conceptuar sobre las implicaciones fiscales del Plan Operativo Anual de Inversiones previa su presentación al Consejo Directivo.

- c. Acordar y fijar las metas financieras para la elaboración del Programa Anual mensualizado de Caja de la Institución.
- d. Dar Aprobación al programa anual mensualizado de Caja de la Institución.
- e. Las demás que se estipulen en el presente Manual y los acuerdos anuales del presupuesto.

El Rector reglamentará los aspectos relacionados con el funcionamiento del Comité de Política Fiscal.

CAPÍTULO 8. COMPOSICION DEL PRESUPUESTO

ARTÍCULO 14. Presupuesto de ingresos. Recursos recibidos por la Institución, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 122 de la Ley 30 de 1992. A continuación se presenta el origen de los recursos:

- a. Derechos pecuniarios: Ingresos que recibe la UDI, correspondientes a inscripción, matrícula, derechos de habilitaciones, supletorios, cursos especiales, derechos de grado, expedición de certificados y constancias, validaciones, cursos de idiomas, entre otros.
- b. Ingresos financieros: Ingresos generados por la colocación de los recursos en el mercado de capitales y en títulos valores.
- c. Otros ingresos: Aquellos ingresos no contemplados en los numerales anteriores.
- d. Recursos del balance: Son aquellos ingresos que se originan por recuperación de cartera, venta de activos y excedentes de tesorería de periodos anteriores.

ARTÍCULO 15. Presupuesto de gastos e inversiones. Incluirá las apropiaciones para las diferentes dependencias distinguiendo entre gastos de funcionamiento, servicio de la deuda y gastos de inversión. Estos últimos, detallados por eje estratégico, política, programa y proyectos de Inversión.

ARTÍCULO 16. Los gastos de funcionamiento son los egresos que se originan en el normal desarrollo de las actividades de las diferentes áreas de la Institución y están conformados por:

- a. Servicios Personales: Remuneración otorgada a las personas por la contraprestación de los servicios prestados a la Institución. Comprende tanto la remuneración ordinaria, como valores asociados a dicha remuneración.
- b. Gastos Generales: Valor de compras de bienes y el pago de servicios, requeridos para el adecuado funcionamiento de la Institución.
- c. Transferencias Corrientes: Aquellos pagos necesarios para el funcionamiento de la Universidad establecidas por la Ley o norma interna de la Entidad, y por los cuales no se solicita ninguna contraprestación de parte de quien recibe la transferencia.

ARTÍCULO 17. Inversiones y apropiaciones. Los gastos de inversión son aquellas erogaciones destinadas a financiar la construcción, reconstrucción y mantenimiento de obras que impliquen el incremento patrimonial de la Institución, la dotación de equipos y laboratorios para la academia y la administración.

De igual manera aquellos gastos que procuren el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad universitaria entendido como Bienestar Universitario, y aquellos desembolsos destinados a financiar la investigación y la capacitación del talento humano docente y administrativo en la Institución.

En el presupuesto, se incluirán aquellos proyectos de inversión contenidos en el Plan Operativo Anual de Inversiones, siguiendo las prioridades establecidas por el Director de Planeación, clasificados por ejes estratégicos, políticas, programas y proyectos con su respectiva fuente de financiación.

ARTÍCULO 18. Centros de costos. Un centro de costo es la cuenta contable más pequeña en el sistema de acumulación de costos generales (por procesos, órdenes de trabajo o estándar) y su estructura depende de las necesidades de información que posea la administración de la Institución.

A continuación se relacionan los centros de costos que maneja la Universitaria:

- 01 Unidad de Dirección.
 - 0111 Rectoría.
 - 0112 Secretaria General.
 - 0113 Director de Investigaciones.
 - 0115 Director Oficina ORI.

- 02 Área Administrativa.
 - 0210 Vicerrectoría Administrativa.
 - 0211 Contabilidad.
 - 0213 Bienestar Universitario.
 - 0214 Celaduría.
 - 0215 Archivo.
 - 0216 Registro y Control.
 - 0217 Tesorería.
 - 0218 Recursos Humanos.
 - 0219 Coordinador de Extensiones.
 - 0220 Compras.
 - 0221 Servicios Generales.
 - 0222 Auditoría.
 - 0223 Sistemas.
 - 0224 Inventarios.

- 03 Servicios Académicos.
 - 0310 Biblioteca.

- 04 Área Académica.

- 0410 Vicerrectoría Académica.
- 0411 Admisiones y Comunicaciones.
- 0412 Coordinador Académico.
- 0413 Centro de Investigaciones.
- 0416 Proyección social.

INGRESOS

- 4 Ingresos.
- 41 Ingresos Operacionales.
- 4160 Enseñanza.
- 416005 Enseñanza Presencial.
- 41600501 Inscripciones.
- 41600502 Matriculas.
- 41600503 Supletorios.
- 41600504 Validaciones.
- 41600505 Certificados y Constancias.
- 41600506 Habilitaciones.
- 41600507 Carnet.
- 41600509 Derechos de Grado.
- 41600510 Cursos de Vacaciones.
- 41600511 Homologaciones.
- 41600512 Matricula Extemporánea.
- 41600514 Proyecto de Grado.
- 41600515 Educación Continuada.

- 416006 Educación a Distancia y Virtual.
- 41600601 Inscripciones.
- 41600602 Matriculas.
- 41600603 Supletorios.
- 41600604 Validaciones.
- 41600605 Certificados y Constancias.
- 41600606 Habilitaciones.
- 41600607 Carnet.
- 41600609 Derechos de Grado.
- 41600610 Cursos de Vacaciones.
- 41600611 Homologaciones.
- 41600612 Matricula Extemporánea.
- 41600614 Proyecto de Grado.

- 416010 Ingresos Cursos Varios.

- 416013 Ingresos Convenios

- 416020 Ingresos Especializaciones
- 41602001 Inscripciones

41602002 Matriculas
41602012 Matriculas Extemporáneas.

GASTOS E INVERSIONES

15 Propiedad Planta y Equipo.
1504 Terrenos.
150405 Urbanos.
150410 Rurales.
1508 Construcciones En Curso.
150801 Edificio Nuevo.
1516 Construcciones y Edificaciones.
151605 Edificios.
151695 Otros.
1520 Maquinaria y Equipo.
152001 Laboratorios.
152002 Plantas Eléctricas.
152003 Herramientas.
152006 Maquinaria y Equipos Varios.
152007 Aires Acondicionados.
1524 Equipo de Oficina.
152405 Muebles y Enseres.
152495 Otros.
1528 Equipo de Computación y Comunicación.
152805 Equipos de Procesamiento de Datos.
152810 Equipos de Telecomunicaciones.
152815 Equipos de Radio.
152825 Líneas Telefónicas.
152895 Otros.
1540 Flota y Equipo de Transporte.
154005 Autos, Camionetas y Camperos.
154010 Motos.
154015 Buses y Busetas.

18 Otros Activos.
1805 Bienes de Arte y Cultura.
180505 Obras de Arte.
180510 Biblioteca.

GASTOS

51 Operacionales.
5105 Gastos de Personal.
510506 Sueldos Administrativos.
510515 Horas Extras y Recargos.

510524	Incapacidades.
510527	Auxilio de Transporte.
510530	Cesantías.
510533	Intereses sobre las Cesantías.
510536	Prima de Servicios.
510539	Vacaciones.
510542	Primas Extralegales.
510545	Auxilios.
510548	Bonificaciones.
510551	Dotación y Suministro a Trabajadores.
510563	Capacitación al Personal.
510568	Aportes A.R.P.
510569	Aportes a EPS.
510570	Aportes a Fondos de Pensiones y/o Cesantías.
510572	Aportes a Cajas de Compensación.
510575	Aportes al I.C.B.F.
510578	SENA.
510584	Gastos Médicos y Drogas.
5110	Gastos de Honorarios.
511005	Consejo Directivo.
511025	Asesoría Jurídica.
511035	Asesoría Técnica y Profesional.
5115	Gastos de Impuestos.
511505	Industria y Comercio I.C.A.
511515	A la Propiedad Raíz.
511540	De Vehículos.
5120	Gastos de Arrendamientos.
512005	Bienes Inmuebles.
512010	Vehículos.
5125	Gastos de Contribuciones y Afiliaciones.
512510	Afiliaciones y Sostenimiento.
512520	Aportes a Instituciones y Asociaciones.
5130	Gastos de Seguros.
513005	Manejo.
513010	Cumplimiento.
513015	Corriente Débil.
513020	Vida Colectiva.
513025	Incendio.
513030	Terremoto.
513035	Sustracción y Hurto.
513040	Flota y Equipo de Transporte.
513075	Obligatorio de Accidentes de Tránsito.
513095	Otros.

5135	Gastos de Servicios.
513507	Vigilancia.
513525	Acueducto y Alcantarillado.
513530	Energía Eléctrica.
513535	Teléfono.
513540	Correo, Transporte y Telegramas.
513545	Fax, Télex e Internet.
513550	Transportes, Fletes y Acarreos.
513560	Publicidad, Propaganda y Promoción.
513565	De Administración.
5140	Gastos Legales.
5145	Mantenimiento y reparaciones.
5150	Adecuaciones.
5155	Gastos de viajes.
5160	Depreciaciones.
5165	Amortizaciones.
5195	Diversos.
61	COSTOS
6160	Costos de enseñanza.
616005	Gastos de personal.
616010	Honorarios.
616055	Viáticos.
616080	Gastos investigaciones.
616090	Gastos convenios.
616095	Diversos.

Los costos están distribuidos por sub-centros, es decir están organizados en primera instancia por facultades y posteriormente por programas académicos, ya sean de pregrado o posgrado en las diferentes modalidades.

Parágrafo. El Rector podrá crear otros centros de costos de acuerdo al crecimiento y necesidades de la Institución, de igual manera se podrán crear nuevas cuentas de acuerdo con los lineamientos normativos.

CAPÍTULO 9. PREPARACIÓN, APROBACIÓN Y EJECUCIÓN PRESPUERAL

ARTÍCULO 19. Preparación del presupuesto. Corresponde a la Dirección de Planeación preparar anualmente el proyecto de Presupuesto General de la Institución. El proyecto del presupuesto deberá prepararse a partir del mes de agosto de cada año y contará con la participación de los Directores de las áreas académicas y administrativas de la Institución.

ARTÍCULO 20. Cronograma para la elaboración del presupuesto.

- | | |
|---|----------------------|
| a. Inicio del presupuesto | 01 de agosto. |
| b. Elaboración del presupuesto – responsables de área | 01-30 de agosto. |
| c. Consolidación y consenso | 01-30 de septiembre. |
| d. Consideración ante el Consejo Administrativo | 15 de octubre. |
| e. Consideración y aprobación Consejo Directivo | 15 de noviembre. |

ARTÍCULO 21. Aprobación del Presupuesto. La Rectoría someterá el proyecto de presupuesto a consideración del Consejo Directivo dentro de los 15 primeros días del mes de noviembre de cada año, quien lo aprobará o hará las recomendaciones necesarias o desaprobará mediante Acuerdo respectivo.

ARTÍCULO 22. Se realizará la ejecución activa por el sistema de caja y la ejecución pasiva por el sistema de causación.

ARTÍCULO 23. En lo relacionado con las adiciones y traslados, se estipulan las siguientes normas, las cuales se deben cumplir a cabalidad.

- a. Identificación del programa o proyecto a adicionar.
- b. Verificación de la cantidad inicialmente estipulada.
- c. Nombre de lo acordado y notificación de la distribución correspondiente.

- d. Verificación del saldo no comprometido que se proyecta adicionar, con la fecha de solicitud por escrito.
- e. Justificación económica sobre la apertura de créditos bancarios o adiciones, si se llegase a presentar, por mayores ingresos a los presupuestados.
- f. En lo relacionado con los traslados, se debe verificar la insuficiencia de la apropiación que desea incrementar, y se debe mostrar que la apropiación a trasladar esta libre de afectaciones.
- g. En lo relacionado con adiciones y traslados de un programa a otro, se requiere una aprobación escrita del Consejo Directivo.

CAPÍTULO 10. CONTROL PRESUPUESTAL

ARTÍCULO 24. Es un seguimiento que se realiza a las operaciones a ejecutar con cargo al presupuesto, de manera que no existan errores y desviaciones financieras, velando por la legalidad y el cumplimiento en los aspectos financieros. El control financiero busca que los ingresos se apliquen correctamente a los programas previstos, a las inversiones y a los gastos, con el cumplimiento de los lineamientos exigidos por la Institución.

ARTÍCULO 25. Certificado de disponibilidad presupuestal. Documento expedido por el Departamento Financiero, o quien haga sus veces, donde se garantiza la existencia de la apropiación presupuestal disponible y que se encuentra libre de afectaciones.

ARTÍCULO 26. Registro presupuestal. Es la operación en la que se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que no se desvíe para ningún otro propósito.

ARTÍCULO 27. Fiscalización. Es la vigilancia fiscal, cuya responsabilidad compete a los órganos de control de la Institución.

ARTÍCULO 28. Control previo. La oficina de Control Interno será la responsable de esta función.

ARTÍCULO 29. Control posterior. En cabeza de la Revisoría Fiscal, a través de la revisión de cuentas, tomando como referencia los comprobantes de ingresos y egresos, balance y otros documentos que hagan parte de la ejecución activa y pasiva del presupuesto.

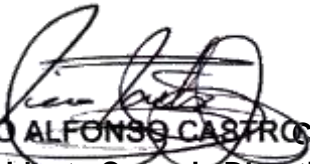
CAPÍTULO 11. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES

ARTÍCULO 30. Cualquier modificación total o parcial en el presente acuerdo debe ser aprobada por el Consejo Directivo con los respectivos estudios de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, la Oficina de Planeación (Unidad de Presupuesto) y el Departamento Contable de la Institución.

ARTÍCULO 31. La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bucaramanga a los Tres (03) días del mes de Junio de 2014.


CIRO ALFONSO CASTRO CASTRO
Presidente Consejo Directivo


HERNÁN ANDRÉS ARCINIEGAS LUNA
Secretario General