

## **ACUERDO No. 04**

(Septiembre 12 de 2008)

Por el cual se actualiza el manual de presupuesto de la Corporación Universidad Libre.

La Consiliatura de la Universidad Libre, en uso de sus atribuciones reglamentarias y estatutarias,

### **C O N S I D E R A N D O:**

- ✓ Que el numeral 1) del Artículo 25 de los Estatutos de la Corporación, señala como función de la Consiliatura, expedir los reglamentos que se requieran para desarrollar los Estatutos y la buena marcha de la Universidad.
- ✓ Que mediante Acuerdo No.05 de octubre 11 de 2000, se actualizó el Manual de Presupuesto para la Corporación Universidad Libre.
- ✓ Que se hace necesario actualizar y complementar la norma sobre presupuesto.

### **A C U E R D A:**

**ARTICULO PRIMERO:** Adoptar como norma para el manejo del presupuesto en la Corporación Universidad Libre el siguiente manual:

### **CAPITULO I**

#### **ASPECTOS GENERALES**

##### **1. ALCANCE**

El presente Acuerdo contempla las normas básicas generales que se deben cumplir para la planeación, programación, elaboración, presentación, aprobación, ejecución y evaluación y control del Presupuesto de la Corporación.

##### **2. VIGENCIA**

El período presupuestal tendrá una vigencia de un año, que coincide con el año calendario.

### **3. DEFINICION**

El presupuesto como herramienta de la Administración se define como la estimación programada en forma sistemática de las condiciones de operación y de los resultados que se obtendrán en la Corporación en un período determinado.

Es una herramienta de planeación financiera y control, la cual permite determinar si se cumplen en forma clara y precisa los objetivos y metas propuestas por la Corporación.

En igual forma, ayuda a los diferentes niveles jerárquicos a mejorar su gestión administrativa y financiera.

### **4. OBJETIVOS**

1. El objetivo general del presupuesto es el de reflejar las metas del período, en concordancia con el Plan de Desarrollo Académico y Administrativo y los principios de calidad establecidos por la Universidad.
2. Dotar a los Organismos de Dirección y de Administración de la Corporación, de un mecanismo que sirva de instrumento orientador en la adopción de políticas y en la toma de decisiones.
3. Unificar y consolidar los criterios y metodologías empleados para la programación, ejecución y evaluación del presupuesto que conforman el sistema presupuestal proporcionando información adecuada y oportuna, para la toma de decisiones.
4. Controlar el gasto e inversiones según lo proyectado y de acuerdo con la disponibilidad prevista de los recursos financieros.
5. Proporcionar al personal responsable de la elaboración y ejecución del presupuesto, los sistemas, normas y procedimientos desarrollados acerca de la programación, elaboración, ejecución, y evaluación del presupuesto.

### **5. COMPOSICION DEL PRESUPUESTO**

El presupuesto tiene los siguientes componentes: Ingresos, Egresos y Pasivos e Inversión.

#### **5.1. Ingresos**

Este componente está conformado por la proyección de los montos esperados en el desarrollo de las actividades académicas, y otras de carácter administrativo. Se divide en:

- Ingresos Operacionales: Son los provenientes del desarrollo del objeto social de la Corporación.

- Ingresos No Operacionales: Son los provenientes de actividades diferentes del objeto social de la Universidad.
- Recursos de Capital: Comprende los Recursos de Balance y de Crédito.

#### **5.1.2. Recursos de Balance**

Son las disponibilidades en efectivo (Bancos, Caja, CDT y otros títulos valores) registradas en el Balance a 31 de diciembre de cada año. Para efectos de apropiación presupuestal deberán restarse los ingresos recibidos por anticipado, los fondos que se hayan constituido y el pasivo causado y exigible durante el año.

#### **5.1.3. Recursos de Crédito**

Son los provenientes de los préstamos financieros que programe la Universidad.

### **5.2. EGRESOS (Ordenación del gasto)**

Este componente está conformado por la proyección de las erogaciones para atender los gastos de administración y académicos, Inversiones y Pasivos adquiridos por la Universidad. Se divide en:

#### **5.2.1. Gastos Operacionales de Administración**

Son los ocasionados en el desarrollo del objeto social, relacionados con la gestión administrativa, encaminada a la dirección, planeación, organización de las políticas de la Universidad, incluye principalmente los gastos del área administrativa.

#### **5.2.2. Gastos Operacionales Académicos**

Son los gastos ocasionados en la gestión del área académica en las actividades de docencia, investigación, extensión y administración académica.

#### **5.2.3. Gastos No Operacionales**

Son los gastos ocasionados en desarrollo de actividades no imputables al giro regular de la Corporación.

### **5.3. INVERSIÓN**

Son aquellas erogaciones económicas destinadas a la adquisición de activos: propiedades, planta y equipo y otros (capacitación a docentes, libros publicaciones, etc.)

#### **5.4. PASIVO**

Son las obligaciones causadas y no pagadas en el año inmediatamente anterior (cesantías, intereses sobre las cesantías, obligaciones financieras y créditos con terceros, etc.).

## **CAPITULO II**

### **ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO**

#### **1. INTRODUCCION**

Los Estatutos de la Corporación establecen que el presupuesto se debe estructurar por programas, proyectos y actividades. En cumplimiento de esta disposición y conforme al sistema de información actual, dicha estructura se entenderá así: Sucursales, Áreas de Negocios, Centros de Costo y Proyectos.

#### **2. DEFINICIONES**

Establecida así la concepción presupuestal, en el presente numeral se hará la definición de cada uno de los términos arriba introducidos.

##### **2.1. Sucursales**

Comprenden la clasificación de cada una de las Seccionales de la Universidad y su correspondientes Sedes Locales.

##### **2.2. Áreas de Negocios**

Hace relación a la categorización de las actividades que realiza la Universidad en cumplimiento de su objeto social, como son Docencia, Investigación, Extensión, Proyección Social, Autoridades Nacionales y Administración Académica e Institucional, que se complementan con Bienestar Universitario y Egresados.

##### **2.3. Centros de Costos**

Se refiere a los centros de costos de cada una de las Unidades Ejecutoras, responsables de la ejecución de las actividades, que generan tanto ingresos como costos para la Universidad.

##### **2.4. Proyectos**

Corresponde a la clasificación de los planes, programas y proyectos establecidos en el marco del Plan de Desarrollo Académico y Administrativo.

##### **2.5. Autoridades Nacionales**

Se define así a la estructura organizativa nacional establecida en los Estatutos de la Corporación, que tiene a su cargo el ejercicio de las distintas funciones administrativas, conformada por los siguientes organismos y/o dependencias:

Sala General, Consiliatura, Presidencia o Vicepresidencia, Rectoría Nacional, Secretaría General, Tribunal de Honor, Censoría, Revisoría Fiscal y Dirección Nacional de Planeación.

## **2.6. Docencia**

La Docencia es la actividad que ejecuta la Universidad a través de las Facultades y Programas Académicos de Pregrado y Posgrado.

## **2.7. Investigación**

Corresponde a la generación de nuevos conocimientos y/o creación o adaptación de tecnologías, que en forma especializada administran los Centros de Investigación.

## **2.8. Extensión**

También forma parte de la actividad principal de la Universidad, a través de seminarios, conferencias, simposios, y otras actividades extracurriculares.

## **2.9. Egresados**

Corresponde a las actividades planes y proyectos realizados por las oficinas de apoyo a los egresados de la Universidad.

## **2.10. Administración Académica**

Esta área hace referencia a las actividades operativas de apoyo a las funciones técnicas que competen a la Universidad, que incluye Rectoría Seccional, Registro y Control, Facultades, Institutos de Posgrados, Colegios, Bibliotecas, Laboratorios, Audiovisuales, Salas de Informática, Escuela de docentes.

## **2.11 Bienestar Universitario**

Comprende el conjunto de actividades que se orientan al desarrollo material, físico, psicoafectivo, espiritual y social de la comunidad universitaria.

## **2.12. Administración Institucional**

Comprende las actividades realizadas por los funcionarios que tienen carácter de administrativos y son de apoyo a todas las actividades que desarrolla la Universidad.

## **2.13. Banco de Programas y Proyectos**

Es un conjunto de actividades seleccionadas como viables, desde el punto de vista social, técnico y económico, por la Dirección de la Universidad.

#### **2.14 Presupuesto de Proyectos**

Hace relación al Presupuesto de Ingresos y Egresos e Inversión asignado a los programas y proyectos contemplados en el Plan Integral de Desarrollo Institucional PIDI.

#### **2.15. Presupuesto de Unidades Ejecutoras**

Corresponde a los Ingresos, Egresos e Inversiones presupuestados anualmente para el Funcionamiento normal de la Universidad de cada una de las Unidades Ejecutoras.

### **CAPITULO III**

#### **PREPARACION DEL PRESUPUESTO**

##### **1. CONCEPTO**

La Preparación del Presupuesto requiere de siete fases presupuestales como son: Planeación, Programación, Elaboración, Presentación, Aprobación, Ejecución y Evaluación y Control. Estas fases se desarrollan con base en el Plan de Desarrollo Administrativo y Académico, así como también, en el Sistema de Gestión de Calidad; considerando además el uso de las herramientas tecnológicas que se utilizan en el desarrollo de las actividades en la Universidad.

El proceso implica acciones y decisiones que competen a toda la Corporación, las cuales se cumplen por niveles de jerarquía e involucran unidades ejecutoras y coordinaciones de programas.

##### **1.1. ETAPA DE PLANEACIÓN:**

Consiste en el diseño de estrategias y políticas que se tendrán en cuenta para el establecimiento cuantitativo y la asignación del recurso humano para el cumplimiento de proyectos.

##### **1.2. ETAPA DE PROGRAMACIÓN:**

Comprende el diseño del cronograma de las actividades, plazos y funcionarios responsables de la ejecución del diseño presupuestal anual.

##### **1.3. ETAPA DE ELABORACIÓN:**

Teniendo en cuenta las directrices dadas en la etapa de planeación, y conjuntamente con los lineamientos aplicables a cada una de las áreas, en esta etapa se diseñará el Proyecto de Presupuesto de cada Centro de Costos, procedimiento que se realizará conjuntamente con la Oficina de Presupuesto, quien asesorará el desarrollo del mismo. Cada Unidad Ejecutora con base en las

políticas previamente definidas en la etapa de planeación y programación, proyecta las cifras presupuestales para el período de que se trate

#### **1.4. ETAPA DE PRESENTACIÓN:**

Una vez elaborado el Proyecto de Presupuesto, se presentará ante el Consejo Directivo para su correspondiente revisión y aprobación y posteriormente se consolidarán los presupuestos de las Seccionales. El Presidente Delegado conjuntamente con el Rector Seccional y el Director Financiero, presentarán el Proyecto de Presupuesto al Consejo Directivo, para que este organismo proceda a su estudio y posterior aprobación.

#### **1.5. ETAPA DE APROBACIÓN:**

Cumplida la fase anterior, se procederá a la presentación del Proyecto de Presupuesto ante la Comisión de Presupuesto, y una vez aprobado por ésta, lo pondrá a consideración de la Honorable Consiliatura para su aprobación final. Los Consejos Directivos deberán aprobar el presupuesto Seccional conforme lo prevé el Estatuto.

#### **1.6. ETAPA DE EJECUCIÓN:**

Esta a cargo de cada una de las Unidades Ejecutoras y corresponde a la realización de las actividades, planes y proyectos contemplados dentro del Presupuesto.

El cumplimiento de las metas propuestas en el Presupuesto, será de exclusiva responsabilidad de las unidades ejecutoras y coordinadores de programas de todos los niveles y el control será especialmente aplicado por la Auditoría Interna.

Los ingresos de la Universidad se reconocerán de acuerdo con el principio de causación.

La ejecución de Egresos (Ordenación del Gasto) e Inversiones se ejercerá por el Presidente y/o sus Delegados Personales en las Seccionales; y consiste en el reconocimiento y ordenación de las acreencias a cargo de la Corporación, teniendo en cuenta las facultades establecidas por los Estatutos y las Normas reglamentarias.

Los Administradores de las Unidades Ejecutoras y Coordinadores de Programas, serán responsables de que tanto Ingresos, como Egresos se ejecuten de acuerdo con lo aprobado.

La Sindicatura presentará al Presidente Delegado y al Consejo Directivo el Informe de Ejecución Presupuestal trimestral, con copia a la Auditoría Interna.

#### **1.7. ETAPA DE EVALUACIÓN Y CONTROL**

Hace relación al seguimiento permanente de la Ejecución, con la orientación de la Oficina de Presupuesto y la Oficina de Auditoría Interna.

## **2. PARTICIPANTES Y RESPONSABILIDADES**

Los niveles de participación y responsabilidad de los Cuerpos Colectivos y de las Autoridades Universitarias, en el presupuesto, son los establecidos en los Estatutos y Reglamentos de la Universidad.

### **2.1. Dirección Seccional de Planeación**

Tendrá la responsabilidad de coordinar la elaboración del Plan de Acción de las Unidades Ejecutoras y los Proyectos bajo la responsabilidad de los Coordinadores de Programas, con base en los objetivos y metas definidos por el Consejo Directivo, teniendo en cuenta la evaluación de los Planes de Acción ya ejecutados o en desarrollo.

### **2.2. Dirección Financiera- Oficina de Presupuesto**

Será la encargada de velar por el cumplimiento de las etapas del Ciclo Presupuestal, según lo dispuesto en este acuerdo, el Manual de procedimientos del Ciclo Presupuestal y las Políticas Presupuestales.

Registrar en el Presupuesto de Ingresos, Egresos, Pasivo e Inversiones las modificaciones que sean solicitadas por las Unidades Ejecutoras y Coordinadores de Programas, cumpliendo con la reglamentación y normas vigentes.

Emisión y presentación de los Informes trimestrales ante el Consejo Directivo

### **2.3. Dirección Financiera - Sindicatura Sede Principal a Nivel Nacional**

Conjuntamente con la Oficina de Presupuesto analizar y presentar observaciones y/o recomendaciones sobre los Presupuestos de las Seccionales,

Coordinar con la Oficina de Presupuesto la presentación ante el Presidente sobre la ejecución presupuestal nacional, para lo cual deberá presentar trimestralmente un análisis de la ejecución de todas y cada una de las Seccionales, así como del presupuesto de las Autoridades Nacionales.

### **2.4. Unidades Académicas**

Las Unidades Académicas deberán preparar, ejecutar, controlar y presentar su presupuesto a la Rectoría Seccional y a la Presidencia Delegada.

### **2.5. Unidades Administrativas**

Las Unidades Administrativas deberán preparar, ejecutar, controlar y presentar su presupuesto a la Presidencia Seccional.

## **3. MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO**



El presupuesto debe tener la flexibilidad necesaria para que puedan ajustarse las partidas cuando son insuficientes, o asignarse nuevos si ello lo amerita.

Todas las modificaciones o ajustes al presupuesto aprobado en cada Seccional, deberán ser solicitadas a la Dirección Financiera – Oficina de Presupuesto.

Así mismo, las modificaciones serán solicitadas con la identificación del Proyecto y la Unidad Ejecutora que se pretende modificar, con la documentación soporte que la justifique.

### **3.1. CLASES DE MODIFICACIONES**

Las modificaciones al Presupuesto podrán ser como se establece a continuación.

#### **3.1.2. INCLUSIÓN DE NUEVAS CUENTAS**

Teniendo en cuenta que la Universidad asumió el Plan único de Cuentas establecido para comerciantes, cada vez que la Ley incluya o modifique algunas cuentas, esa actualización deberá ser incorporada automáticamente en el plan de cuentas de la Universidad, previa comunicación de la Dirección Financiera Sindicatura (Oficina de Presupuesto) de la Sede Principal, la cual llevará la respectiva descripción de la cuenta.

Cuando se trate de cuentas que son propias de la Universidad Libre creadas según sus necesidades, el control de éstas estará a cargo de la Dirección de Contabilidad Sede Principal, quien será responsable de asignar el respectivo código y darlo a conocer a cada una de las Seccionales para que sean incluidas en el plan de cuentas, junto con su descripción.

#### **3.1.3. TRASLADOS PRESUPUESTALES**

Son los movimientos créditos o contra créditos, que se hacen a los rubros presupuestados con el fin de aumentarlos o disminuirlos, de acuerdo con la ejecución presupuestal y las necesidades planteadas; el efecto final sobre el total del presupuesto, es neutro.

El Presidente de la Corporación y/o sus Delegados podrán aprobar traslados entre una misma Unidad Ejecutora o Proyecto, entre diferentes programas académicos que correspondan a la misma Facultad, entre diferentes áreas del mismo centro de costos, previo cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos del Ciclo Presupuestal.

Cuando se trate de una Unidad Académica, debe llevar la aprobación del Rector Seccional y en caso de una Unidad Administrativa por el Presidente Delegado; en todos los casos se requiere de la aprobación del Presidente Seccional, quien deberá informar al Consejo Directivo, en la siguiente reunión para lo de su competencia.

### **3.1.4. ADICIONES O DISMINUCIONES**

Se entiende por adiciones o disminuciones del Presupuesto aquellas operaciones que aumentan o disminuyen apropiaciones del Presupuesto. Las siguientes adiciones solo las podrá aprobar el Consejo Directivo:

- Recursos de Balance del año anterior.
- Apertura de nuevos programas académicos, cuando se tenga la certeza de los ingresos, en efectivo y/o en título valor.
- Generación de mayores Ingresos en los programas presupuestados, previa verificación y certificación de cumplimiento en los demás programas.
- Recuperación de cartera castigada.
- Recursos de Crédito, los cuales no deben ser destinados a gastos de funcionamiento. Las excepciones serán consideradas por la Consiliatura.

Cuando sea necesario adicionar el Presupuesto por la apertura de un programa que no esté presupuestado, involucrando ingresos y gastos, y que no sea posible la realización oportuna de un Consejo Directivo, se hará una adición preliminar, la cual será aprobada en primera instancia por el Presidente Delegado y el Rector Seccional y será presentada al Consejo Directivo, en la reunión inmediatamente siguiente, para su aprobación definitiva, incluyendo el complemento del proyecto.

### **3.1.5. CORRECCIONES Y REUBICACIONES**

En cualquier época del año, la Oficina de Presupuesto está facultada para hacer las correcciones de los errores aritméticos, como las aclaraciones de leyendas presupuestales y la reubicación de apropiaciones que no impliquen el cambio de destinación y del objeto del gasto.

## **3.2. PROHIBICIONES**

No se podrán hacer traslados del Presupuesto de Inversión al Presupuesto de Gastos.

No se podrá adicionar el Presupuesto antes del recaudo de los ingresos que van a servir de base para ello, o antes de la aprobación del crédito, cuando éste sea la base de la adición.

No se podrán autorizar gastos financiados con recursos del crédito, si dichos recursos no han ingresado.

## **4. EVALUACIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO**

### **4.1. EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO**

La Evaluación del Presupuesto es un conjunto de medidas oportunas, adoptadas para evitar errores y desviaciones, que permitan una mayor confiabilidad en la toma de decisiones, a través de cifras precisas.

La Evaluación del Presupuesto tiene como objeto medir qué tan eficiente ha sido el proceso de ejecución del Presupuesto.

La Evaluación de Gestión Académica le corresponde al Rector.

La Evaluación de Gestión Administrativa corresponde al Presidente

En cuanto al cumplimiento de los objetivos y metas propuestas de manera particular, la evaluación estará a cargo de las Autoridades Administrativas y Académicas, de acuerdo con los Presupuestos de cada unidad.

#### **4.2. CONTROL DEL PRESUPUESTO**

El Control del Presupuesto es un proceso donde se compara lo programado con lo ejecutado, para determinar el grado de cumplimiento del mismo.

Para ello es necesario hacer un análisis comparativo periódicamente, con el fin de detectar el grado de cumplimiento del presupuesto en las diferentes Unidades Ejecutoras y Coordinadoras de Programas, averiguar las causas y buscar los posibles correctivos para las variaciones.

El Control se ejerce sobre los aspectos financieros y programáticos para vigilar la viabilidad presupuestal de los unos y el cumplimiento de los otros.

La responsabilidad del Control Presupuestal corresponde a la Dirección Financiera - Oficina de Presupuesto

#### **4.3. AUDITORIA DEL PRESUPUESTO**

La Evaluación y el Control de las Actividades y el logro de objetivos corresponden en primera instancia al Presidente y al Rector Nacional, al Delegado del Presidente y al Rector Seccional.

Los anteriores están apoyados en esta tarea por la Auditoría Interna, la cual ejerce el Control Financiero y Programático de las actividades presupuestales de todas las unidades ejecutoras y coordinadoras de programas de la Universidad, conforme con lo establecido en los Estatutos y demás normatividad sobre la materia.

La evaluación del Presupuesto debe estar ligado a la misión y objetivos institucionales y al sistema de planeación de la Corporación, de tal manera que su evaluación y control se constituya en una medición de la gestión de los administradores, y por ende deberá incluir por lo menos:

- Auditoria de objetivos y metas propuestas
- Evaluación del diagnóstico interno y externo
- Evaluación Financiera del Presupuesto de acuerdo con los planes operativos.

#### **4.4. CONTABILIDAD PRESUPUESTAL**

La Contabilidad Presupuestal estará a cargo de la Dirección Financiera Sindicatura – Oficina de Presupuesto y corresponde a todos los registros inherentes a la Aprobación del Presupuesto y sus modificaciones, a la ejecución o realización de los ingresos, y la reserva de los Egresos e Inversiones.

**Artículo Segundo:** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación, regula íntegramente la materia en la Universidad y deroga todas las normas anteriores.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los doce (12) días del mes de septiembre del año dos mil ocho (2008).

VÍCTOR HERNANDO ALVARADO ARDILA  
Presidente de la Corporación

PABLO EMILIO CRUZ SAMBONI  
Secretario General