



**CONSEJO ADMINISTRATIVO**

**Bogotá, D.C. 02 de septiembre de 2015**

**ACUERDO No. 004**

***"Por el cual se aprueban algunos presupuestos a unidades administrativas y académicas de la Universidad"***

El Consejo Administrativo de la **UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA** en sesión del 02 de septiembre de 2015, en uso de las atribuciones establecidas en los artículos 27 y 28 de los Estatutos de la Universidad y en concordancia con lo previsto en la Constitución Nacional y en la Ley 30 de 1992 y,

**CONSIDERANDO:**

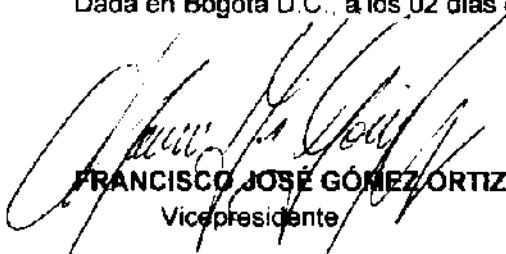
Que la Ley 30 del 28 de Diciembre de 1992 en sus artículos 28 y 29 establece que el concepto de autonomía universitaria faculta a las universidades, entre otros aspectos para **"darse y modificar sus estatutos, designar sus autoridades académicas y administrativas y para crear y desarrollar sus programas académicos"**.

**ACUERDA:**

...

**ARTÍCULO CUARTO:** Aprobar y autorizar la divulgación del manual denominado Sistema Presupuestal de la Universidad Católica de Colombia, el cual consolda las políticas, lineamientos presupuestales, procesos, procedimientos e instrumentos mediante los cuales se gestiona el presupuesto Institucional.

Dada en Bogotá D.C., a los 02 días de septiembre de 2015

  
**FRANCISCO JOSÉ GÓMEZ ORTIZ**  
Vicepresidente

  
**SERGIO MARTÍNEZ LONDOÑO**  
Secretario General

- Anexo 1: Detalle Inversión Instituto de Lenguas
- Anexo 2: Plan de Mejoramiento Ingeniería de Sistemas 2016-2017
- Anexo 3: Documento Sistema Presupuestal de la Universidad Católica de Colombia



**UNIVERSIDAD CATÓLICA**  
de Colombia

# **SISTEMA PRESUPUESTAL**

Universidad Católica de Colombia



Bogotá D.C., 2015



Responsable de proceso	Revisión del Documento	Versión del documento	Fecha de vigencia
Dirección Administrativa	3	1	Enero de 2013
Dirección Administrativa	8	2	Septiembre de 2015

### CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	2004	Creación del manual presupuestal por la Dirección de Planeación Académica.
2	Septiembre 2010	Incorporación nuevos conceptos asociados con la implementación del sistema ERP de la Universidad.
3	Enero 2013	Aprobación de lineamientos de operación presupuestales.
4	Mayo 2013	Incorporación elementos del sistema presupuestal de la Universidad.
5	Enero 2014	Actualización de lineamientos por parte del Consejo Administrativo.
6	Agosto 2014	Actualización de lineamientos con delegados de presupuesto de y unidades transversales facultades.
7	Octubre 2014	Consolidación documento Sistema Presupuestal.
8	Septiembre 2015	Actualización documento Sistema Presupuestal.

### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisado	Autorizado
<b>Cargo</b>	Director Proyección Económica	Director Administrativo / Coordinador Presupuesto	Consejo Administrativo Universidad Católica de Colombia
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Agosto 2015	Septiembre 2015	Septiembre 2015



**Tabla de contenido**

1. JUSTIFICACIÓN	4
2. OBJETIVOS DEL SISTEMA PRESUPUESTAL	4
2.1 Objetivo General .....	4
2.2 Objetivos Específicos .....	4
3. ALCANCE	5
4. GLOSARIO	5
5. PRINCIPIOS PRESUPUESTALES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA	7
6. REFERENTES LEGALES Y REGLAMENTARIOS	7
7. POLÍTICAS DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL QUE DESARROLLA EL SISTEMA PRESUPUESTAL	8
8. POLÍTICAS PRESUPUESTALES	9
9. LINEAMIENTOS DE POLÍTICA PRESUPUESTAL	10
10. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN PARA LOS PROCESOS DEL SISTEMA PRESUPUESTAL	11
10.1 Lineamientos para la programación, presentación y ajuste del presupuesto .	11
10.2 Lineamientos para el estudio y aprobación presupuestal .....	12
10.3 Lineamientos para la ejecución del presupuesto .....	12
10.4 Lineamientos para el control del presupuesto .....	12
10.5 Lineamientos para el cierre o liquidación presupuestal .....	13
10.6 Lineamientos para la evaluación de la gestión presupuestal .....	13
11. ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO	13
11.1 Estimación de puntos de equilibrio para programas académicos .....	15
11.2 Estructura del plan de rubros de Ingresos y gastos .....	16
12. PROCESO PRESUPUESTAL	17
12.1 Proceso de preparación (programación) presupuestal .....	20
12.2 Proceso de Presentación y Ajuste .....	23
12.3 Proceso de aprobación .....	25
13. INSTRUMENTALIZACIÓN DEL SISTEMA PRESUPUESTAL	26



## **1. JUSTIFICACIÓN**

La Universidad Católica de Colombia, conforme a lo dispuesto por la Asamblea General del 24 de Noviembre de 1993 en su artículo 16, parágrafo 2 aprueba sus Estatutos y los ratifica por Resolución del Ministerio de Educación Nacional No.3483 el 28 de Abril de 1994, su reforma de conformidad con lo preceptuado en el parágrafo 2 del Artículo 16 de los estatutos modificados, y que la reforma adquiere validez y rige a su vez al ser ratificada por el Ministerio de Educación Nacional al tenor de lo dispuesto en el Artículo 103 de la Ley 30 de 1992, goza de autonomía económica y financiera, lo que le permite la elaboración, aprobación, modificación y gestión de sus Presupuestos.

La Universidad atendiendo a su naturaleza como institución privada sin ánimo de lucro y a las exigencias derivadas de la Ley 30 de 1992, el decreto reglamentario 1075 de 2015, sus propios estatutos, las políticas definidas en su Proyecto Educativo Institucional y del resto de la legislación vigente en la institución y el país, constituye la Sección de Presupuesto, como apoyo a la Dirección Administrativa y los cuerpos colegiados responsables de las finanzas y administración de la institución establecidos en los estatutos de la Universidad, para coordinar los procesos presupuestales de la institución.

De igual manera, acorde con el interés institucional de desarrollar mecanismos de gestión transparentes y efectivos, consignados en su planeación estratégica, la Universidad Católica de Colombia viene implementando procesos y sistemas de información para la modernización de la gestión administrativa que posibiliten entre otros aspectos la disponibilidad de información necesaria para la toma de decisiones, la autonomía y la excelencia en la gestión administrativa, que aporten a la perspectiva estratégica de impacto en la sostenibilidad y el reconocimiento institucional.

Dado lo anterior, se identifica la necesidad de implementar el Sistema Presupuestal, que brinde orientaciones políticas, técnicas y operativas modernas, que aprovechen entre otros los sistemas de información institucionales para apalancar los procesos administrativos y de toma de decisiones de una manera más eficiente, que aporten al desarrollo y sostenibilidad financiera de la Universidad para dar cumplimiento a su misión y Proyecto Educativo Institucional.

## **2. OBJETIVOS DEL SISTEMA PRESUPUESTAL**

### **2.1 Objetivo General**

Establecer el marco normativo, procedimental y técnico para la gestión del presupuesto institucional, como instrumento para la gestión y toma de decisiones transparente y efectiva sobre los recursos destinados a la operación y el desarrollo institucional.

### **2.2 Objetivos Específicos**

- Enmarcar las políticas del Sistema Presupuestal de la Universidad Católica de Colombia.
- Definir los principios presupuestales que enmarcan el sistema presupuestal y en general la gestión de los recursos institucionales.



- Establecer los lineamientos de política y operación para la gestión del presupuesto Institucional.
- Clarificar y unificar el lenguaje presupuestal mediante la definición de un glosario de términos.
- Definir los procesos que componen el desarrollo del sistema presupuestal.
- Establecer y aclarar la estructura del presupuesto institucional y sus componentes.
- Identificar los instrumentos clave para la programación y gestión del presupuesto de una Unidad Académica o Administrativa.

### 3. ALCANCE

Aplica para todas las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad que tengan asignado un centro de costo y un presupuesto para el desarrollo de sus funciones temporales o permanentes.

### 4. GLOSARIO

- **Plan:** Es el resultado de un ejercicio de planificación que identifica un conjunto de proyectos, programas y actividades que permiten a una Unidad Académica o Administrativa el cumplimiento de sus objetivos y metas establecidas para un horizonte de tiempo determinado.
- **Proyecto:** Conjunto planificado de actividades con alto grado de complejidad orientadas al mejoramiento, fortalecimiento e innovación de un proceso, servicio o producto como respuesta a procesos de planeación estratégica, requerimientos legales o reglamentarios. Un proyecto debe plantearse para resolver un problema o conjunto de problemas específicos, delimitados en objetivos claros y alcanzables, con una justificación y un alcance determinado y especificar tiempos, recursos, condiciones de calidad y productos claramente identificables.
- **Programa:** Conjunto de actividades organizadas y exitosas en el cumplimiento de un objetivo o conjunto de objetivos trazados por una Unidad usualmente en el mediano o largo plazo.
- **Actividad:** Acciones concretas que se realizan para conseguir un resultado específico en docencia, investigación, extensión, internacionalización o gestión de una Unidad Académica o Administrativa.
- **Plan Operativo Anual (POA):** Es el elemento articulador del presupuesto, donde cada Unidad Académica y Administrativa detalla anualmente la totalidad de actividades de operación, programas y proyectos con sus respectivas metas y productos, que desarrollará durante la siguiente vigencia, acordes con su naturaleza y las prioridades derivadas su planeación estratégica y procesos de calidad.
- **Presupuesto de operación o funcionamiento:** Elemento contenido dentro del POA que comprende todos los ingresos académicos y gastos (de profesores y descentralizados), que permiten a una Unidad Académica o Administrativa el desarrollo de las actividades propias de su naturaleza y que han sido detalladas previamente en su Plan Operativo Anual.
- **Corto plazo:** Hasta un año.
- **Mediano plazo:** Entre uno y tres años.



- **Largo plazo:** Más de tres años.
- **Unidades Transversales o de Servicio**<sup>1</sup>: Todas aquellas unidades que pertenecen al Subsistema Administrativo o que prestan servicios transversales a las demás Unidades de la Universidad.
- **Planes de Reposición:** Planificación de mediano o largo plazo que elaboran las Unidades Transversales o de Servicios para la reposición de maquinaria, equipos, mobiliario, software y tecnología, que aseguren el buen funcionamiento y servicio de la institución.
- **Presupuesto Transversal:** Es el presupuesto que analiza, valida, cuantifica y ejecuta una Unidad Transversal o de Servicio para prestar sus servicios a la Universidad con base en información propia e información suministrada formalmente por las Unidades Académicas y Administrativas durante los procesos de Programación Presupuestal.
- **Tarifario de productos y servicios:** Documento que permite a una Unidad Académica o Administrativa conocer las tarifas de los productos o servicios que prestan las Unidades Transversales o de Servicio y que le sirve como herramienta para facilitar la programación presupuestal, ya que orienta sobre el valor unitario estimado de las referencias más usadas, su rubro, e información adicional que es relevante durante la elaboración y cuantificación del presupuesto.
- **Plan de Mejoramiento y Fortalecimiento (M&F):** Instrumento producto de un proceso de autoevaluación que contempla el conjunto de actividades, programas o proyectos a desarrollarse en el mediano plazo para la acreditación, renovación de un registro calificado o certificación de un proceso.
- **Proyecto de Mejoramiento y Fortalecimiento:** Conjunto de actividades direccionadas a perfeccionar, mantener o fortalecer un proceso, servicio o producto que cumple con los lineamientos, procedimientos e instrumentos establecidos Institucionalmente para tal fin.
- **Proyecto de Innovación:** Conjunto de actividades direccionadas a la creación e innovación de procesos, servicios o productos que cumplen con los lineamientos, procedimientos e instrumentos establecidos Institucionalmente para tal fin.
- **Centro de Costo:** Para efectos del presupuesto se consideran como centros de costo todas aquellas áreas o proyectos que cuenten o hayan contado con un presupuesto asignado para el desarrollo de sus fines. El centro de costo será identificable mediante un código numérico único para el registro y seguimiento de operaciones en los sistemas de información institucionales.
- **Rubro:** Denominación dada al código que permite llevar el registro de las operaciones presupuestales, y tiene una equivalencia con una cuenta o grupo de cuentas contables con características comunes.
- **Fondo:** Codificación que permite agrupar los registros contables y presupuestales, con el fin de controlar actividades específicas o lograr determinados objetivos, de acuerdo a las necesidades de control y presentación de información de la Institución.
- **Fuente de ingresos:** Identificación numérica que se especifica durante los procesos de registro contable, programación y ejecución presupuestal para identificar el origen de los ingresos institucionales.
- **Función del gasto o la inversión:** Identificación numérica que se especifica durante los procesos de registro contable, programación y ejecución presupuestal para

<sup>1</sup> Anexo 1: Unidades Transversales y de Servicio



identificar la destinación de los recursos en las funciones sustantivas o de apoyo de la Institución.

- **Calendario Presupuestal:** El Calendario Presupuestal establece los tiempos en los cuales se desarrolla cada uno de los procesos del Sistema Presupuestal, así como los eventos clave asociados con ellos.
- **Operación Presupuestal:** Son aquellas acciones que permiten realizar ajustes o traslados presupuestales, mediante adiciones y reducciones presupuestales.

## 5. PRINCIPIOS PRESUPUESTALES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA

- **Planificación:** La programación del presupuesto anual, deberá reflejar las actividades, programas, proyectos, recursos, metas y productos previstos en los Planes Operativos Anuales de las Unidades Académicas y Administrativas.
- **Universalidad:** El presupuesto institucional anual contendrá las previsiones para la totalidad de los ingresos, gastos e inversiones que se estiman para cada vigencia. Todos los usos no contemplados en el presupuesto institucional anual, deberán ser sustentados ante la Sala de Gobierno de la Universidad, para su aprobación.
- **Anualidad:** La vigencia presupuestal en la Universidad Católica de Colombia comienza el primero de enero y finaliza el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no podrán comprometerse recursos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que finaliza en esa fecha y los saldos de recursos presupuestales no comprometidos caducarán sin excepción.
- **Equilibrio:** El monto de las fuentes previstas debe ser igual o superior a los usos estimados en cada vigencia.
- **Unidad de caja:** Con los recaudos generados por la Universidad Católica de Colombia por todo concepto, serán atendidas todas las obligaciones autorizadas en el presupuesto de gastos e inversiones anualmente por los órganos determinados en los Estatutos de la Universidad.
- **Especialización:** La ejecución de los recursos, conforme al principio de planificación, debe realizarse de acuerdo con la finalidad para la cual fueron programados.
- **Autorregulación:** La eficiencia y eficacia en los procesos del Sistema Presupuestal estará sujeta a la capacidad de sus colaboradores de autorregularse, en aplicación de los valores institucionales de integridad y responsabilidad.

## 6. REFERENTES LEGALES Y REGLAMENTARIOS

### Referentes internos

- a) Estatutos de la Universidad Católica de Colombia.
- b) Misión y compromisos de la misión de la Universidad Católica de Colombia.
- c) Proyecto Educativo Institucional.
- d) Plan de Desarrollo Institucional 2012-2019.
- e) Acuerdo de Consejo Administrativo 01 de 2013.

### Referentes externos

- a) Constitución Política de Colombia





- b) Ley 30 de 1992
- c) Decreto único reglamentario 1075 de 2015
- d) Decreto 0110 de 1994
- e) Lineamientos para la acreditación de programas CNA
- f) Lineamientos para la acreditación institucional CNA
- g) Plan único de cuentas - PUC
- h) Régimen de las entidades de utilidad común sin ánimo de lucro
- i) Decreto No. 1767 de 2006 (MEN)
- j) Acuerdo 02 de 2012 (CESU)
- k) Decreto 1212 de 1993
- l) Estatuto Tributario
- m) Código sustantivo del trabajo
- n) Ley 1314 de 2009 (NIIF)

## **7. POLÍTICAS DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL QUE DESARROLLA EL SISTEMA PRESUPUESTAL**

El Sistema Presupuestal de la Universidad Católica de Colombia se define para aportar al cumplimiento de las políticas del Proyecto Educativo Institucional, enfatizando su desarrollo en las siguientes:

### **Políticas de orientación general**

- a) La Universidad dispondrá los recursos necesarios para el cumplimiento del PEI.
- b) Las políticas, reglamentos, procesos y procedimientos deben cumplirse.
- c) Las proyecciones que haga la academia o la administración deben planearse con anticipación.
- d) Habrá procesos de autoevaluación.
- e) Habrá mecanismos de autorregulación para mejora continua.

### **Políticas de procesos académicos y formativos**

- a) Se fortalecerá la infraestructura que permita el acceso tecnológico, conocimiento de otros idiomas y expresiones culturales a estudiantes en formación y egresados.
- b) Docentes que demuestren vocación docente o investigativa podrán optar por opciones académicas de maestría, doctorado o posdoctorado.
- c) La Universidad favorecerá formas de enseñanza que incorporen tecnologías de comunicaciones y multimedia.

### **Políticas de personas**

- a) Habrá programas de formación, actualización y cualificación docente.
- b) La Universidad creará espacios y dispondrá de recursos para potenciar las capacidades de su personal.



### **Políticas de proyección social**

- a) La Universidad considera prioritaria la interacción dinámica nacional e internacional para lograr pertinencia académica.

### **Políticas de Organización, Administración y Gestión**

- a) La estructura organizacional académica debe responder a la misión y al PEI para lograr flexibilidad, eficacia y eficiencia administrativa.
- b) Se establecerá evaluación de desempeño docente y administrativo para definir planes de mejoramiento, capacitación y estímulos.
- c) Mantenimiento de un clima organizacional óptimo y estímulos a los resultados positivos, sentido de pertenencia y trabajo en equipo.
- d) Recursos de apoyo académico son compartidos e institucionales.

## **8. POLÍTICAS PRESUPUESTALES**

- La Universidad Católica de Colombia cuenta con autonomía económica y financiera en los términos establecidos por sus Estatutos, aprobados mediante Acta de Asamblea General del 24 de Noviembre de 1993.
- La Universidad con el fin de promover el valor institucional de la autonomía, implementa el Sistema Presupuestal y los mecanismos para su gestión.
- La gestión Presupuestal de la Universidad Católica de Colombia se rige por las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos mediante el Sistema Presupuestal.
- La estructura del presupuesto de la Universidad deberá adaptarse, en todo caso, a las normas que con carácter general y específico estén establecidas o sean aplicables a Instituciones de Educación Superior y Fundaciones privadas sin ánimo de lucro.
- La estructuración del plan de rubros de la Universidad se establece con base en el plan contable y se agrupa de acuerdo a las necesidades de las unidades Académicas y Administrativas.
- Los procesos de programación, ejecución, control y cierre del presupuesto deben realizarse acordes con los Lineamientos definidos para el Sistema Presupuestal y de conformidad con las normas y disposiciones reglamentarias que en materia presupuestal sean aplicables.
- Todas las erogaciones efectuadas por la Universidad deben cumplir con criterios de pertinencia, racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, sin deterioro de las funciones sustantivas.
- El presupuesto de la Universidad Católica de Colombia es base cero y todos los gastos de funcionamiento y proyectos de desarrollo e inversión deben justificarse en cada vigencia.
- El presupuesto Institucional se maneja en vigencias de un año fiscal, iniciando el primero (1) de enero y finalizando el treinta y uno (31) de diciembre de cada año acorde con el principio de anualidad.
- La ordenación del gasto en la Universidad Católica de Colombia es centralizada al igual que los recaudos por todo concepto.



- La alta dirección de la Universidad, de acuerdo con sus facultades y conductos estatutarios podrá analizar y aplicar modificaciones sin previo aviso al Sistema Presupuestal, sus políticas, lineamientos o al presupuesto aprobado para una vigencia en curso, cuando las condiciones lo ameriten.
- Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a los presupuestos de operación o de proyectos de la vigencia presupuestal que se cierra y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción.
- La Institución determinará anualmente los montos y criterios para la asignación del presupuesto de operación e inversión que servirán como referente de programación presupuestal para las Unidades Académicas y Administrativas.
- La Universidad Católica de Colombia estudiará y aprobará anualmente los recursos que considere pertinentes para la financiación de los requerimientos presentados por cada unidad para su operación, así como el desarrollo de proyectos de investigación, mejoramiento, fortalecimiento e innovación.
- Los presupuestos de operación serán destinados al cumplimiento de las metas y productos resultantes de las actividades y programas del Plan Operativo Anual.
- Los recursos aprobados por la Institución para proyectos (de investigación, mejoramiento, fortalecimiento e innovación) serán independientes de aquellos destinados para la operación y no podrán destinarse a fines diferentes.
- La gestión del presupuesto de operación e inversión para Unidades Académicas y Administrativas es responsabilidad del Decano o Director a su cargo, mientras que los gastos centralizados y transversales serán gestionados por la administración central de la Universidad.
- Con el fin de procurar por la sostenibilidad financiera de los programas académicos de la Universidad, su apertura tendrá como parámetro financiero el cumplimiento del punto de equilibrio, sin desconocer otros referentes para determinar su apertura.
- Los servicios prestados entre programas académicos, unidades académicas o departamentos serán cuantificados y reconocidos presupuestalmente en los respectivos centros de costo, teniendo como referente los datos suministrados por la Oficina de Admisiones, las tasas de administración determinadas por la Institución y el valor estipulado para asignatura adicional por programa, aprobado en el Acuerdo de Derechos Pecuniarios vigente.

## **9. LINEAMIENTOS DE POLÍTICA PRESUPUESTAL**

- Para el desarrollo de los procesos presupuestales, todas las Unidades Académicas y Administrativas deben atender y cumplir cabalmente con los tiempos establecidos en el Calendario Presupuestal de la Universidad.
- Los Decanos y Directores son los responsables de la programación, ejecución y control del presupuesto asignado a las unidades a su cargo, así como del cumplimiento de los Lineamientos Presupuestales de la Universidad por parte de sus equipos.
- La Universidad determinará y dará a conocer a los Decanos y Directores los parámetros y mecanismos mediante los cuales las Unidades Académicas y Administrativas podrán gestionar los presupuestos aprobados para operación y proyectos.



- Los Decanos y Directores podrán designar un delegado al interior de la unidad para el apoyo en procesos de registro y seguimiento presupuestal, quien deberá ser presentado por escrito ante el Director Administrativo de la Universidad.
- Todos los procesos de gestión presupuestal al interior de las Unidades Académicas y Administrativas se deberán canalizar a través de los delegados de presupuesto con previa autorización de los Decanos o Directores.
- Los instrumentos e instructivos para la programación y gestión presupuestal serán provistos por la Sección de Presupuesto anualmente a todas las Unidades Académicas y Administrativas.
- Las Unidades Transversales y de Servicio mantendrán actualizados los elementos, rubros y precios del Tarifario de Productos y Servicios para consulta de las demás unidades de la Institución.
- Anualmente la División de Contabilidad, Compras y Presupuesto acordarán y establecerán los criterios de distribución de ingresos por servicios prestados entre unidades y gastos centralizados para la siguiente vigencia.
- La División de Talento Humano anualmente consolidará, presentará y realizará el seguimiento del presupuesto de los gastos de personal de la Universidad.
- Los presupuestos aprobados para proyectos de investigación, mejoramiento, fortalecimiento e innovación, así como actividades de extensión que generen ingresos, deberán ser identificables en el sistema de información administrativo y financiero institucional para su seguimiento y control.
- Toda modificación en la parametrización presupuestal en los sistemas de información institucionales deberá contar con la aprobación de la Dirección Administrativa y solo deberá ser realizada por la sección de presupuesto.

## **10. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN PARA LOS PROCESOS DEL SISTEMA PRESUPUESTAL**

### **10.1 Lineamientos para la programación, presentación y ajuste del presupuesto**

- La programación presupuestal de una Unidad Académica y Administrativa debe partir del Plan Operativo Anual, que contiene la totalidad de actividades, programas, proyectos, metas y productos de la unidad para la siguiente vigencia; relacionando para cada uno los gastos, inversiones y las proyecciones de ingresos (matriculados y otros derechos pecuniarios) para aquellas que apliquen.
- Las Unidades Transversales y de Servicio durante los procesos de programación presupuestal, destinarán un delegado para brindar asesoría y acompañamiento en los temas que tengan que ver con la especialidad y servicios que presta.
- Los proyectos de investigación, mejoramiento, fortalecimiento e innovación que serán tenidos en cuenta dentro del Plan Operativo Anual de una Unidad Académica o Administrativa, deben contar con su respectiva ficha o protocolo de proyecto plenamente diligenciado y validado por las instancias encargadas.
- Los proyectos que cubran múltiples vigencias deberán especificar en su presupuesto los recursos que son requeridos en cada vigencia para su desarrollo y su aprobación.



### **10.2 Lineamientos para el estudio y aprobación presupuestal**

- El estudio y aprobación de los presupuestos anuales de gasto e inversión en la Institución estará sujeta al cabal cumplimiento de los principios, políticas, lineamientos y procedimientos establecidos para el Sistema Presupuestal.
- Los presupuestos de operación de Unidades Académicas y Administrativas serán estudiados por las instancias de revisión institucionales, teniendo en cuenta los Planes Operativos Anuales, las prioridades de cada unidad y los montos establecidos por la Universidad.
- Las propuestas de proyectos de investigación, mejoramiento, fortalecimiento e innovación se evaluarán y aprobarán de acuerdo a los lineamientos y criterios establecidos institucionalmente para tal fin y a los plazos estipulados en el calendario presupuestal.
- El presupuesto anual de ingresos, gastos e inversión de la Institución será presentado por la Presidencia ante la Sala de Gobierno y la Asamblea General para su aprobación.

### **10.3 Lineamientos para la ejecución del presupuesto**

- Toda ejecución o modificación realizada sobre presupuestos de operación y proyectos de una Unidad Académica o Administrativa deberá contar con el visto bueno de los Decanos o Directores y responderá en todo caso al Plan Operativo Anual y los recursos aprobados.
- Toda solicitud de ejecución presupuestal requerida por Unidades Académicas o Administrativas debe realizarse por el director o delegado de presupuesto de la unidad, previa verificación de la disponibilidad de recursos para su trámite.
- Los Decanos y Directores darán a conocer a las instancias de revisión y aprobación cualquier modificación requerida en el transcurso de una vigencia sobre los Planes Operativos Anuales aprobados.
- Las solicitudes de elementos que la Institución tenga en stock afectarán el presupuesto de las unidades solicitantes según su valor unitario y disponibilidad al momento de realizar las salidas de almacén.
- Los gastos realizados mediante cajas menores afectarán el presupuesto de operación de la unidad ejecutora en los rubros y valores legalizados.
- Las modificaciones a los presupuestos de proyectos aprobados se realizarán únicamente con la autorización de las instancias de revisión y aprobación correspondientes.
- La División de Talento Humano será la encargada de tramitar los pagos de honorarios para profesores o conferencistas nacionales y extranjeros radicados en Colombia, mientras que los pagos para extranjeros no radicados en Colombia serán tramitados por la Oficina de Compras, siguiendo los procedimientos establecidos institucionalmente para tal fin.
- Los presupuestos transversales se controlarán por su destinación y monto aprobado y se registrarán en el sistema de acuerdo a los rubros, centros de costo y fondos definidos por las Unidades Transversales y de Servicio que los gestionan.

### **10.4 Lineamientos para el control del presupuesto**

- Los delegados de presupuesto al interior de las Unidades deberán realizar permanente seguimiento sobre la ejecución de los recursos asignados y brindar la



información presupuestal que sea requerida al interior de sus Unidades para el correcto desarrollo de sus procesos y la toma de decisiones de sus Decanos y Directores.

- Las instancias institucionales de revisión y aprobación evaluarán periódicamente el avance sobre las metas y productos de las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad, de acuerdo a los Informes de Avance trimestrales presentados.
- Las Unidades Transversales y de Servicio que tengan presupuestos transversales a su cargo, el Comité de Estímulos e Incentivos y el Comité Central de Investigaciones presentarán ante las instancias de revisión y aprobación, informes semestrales sobre la asignación y ejecución de los recursos a su cargo.
- Los Informes de Avance sobre las actividades, programas y proyectos contenidos en el Plan Operativo Anual se presentarán trimestralmente por las Unidades Académicas y Administrativas ante las instancias de revisión y aprobación, siguiendo los procedimientos e instrumentos determinados para tal fin.

#### **10.5 Lineamientos para el cierre o liquidación presupuestal**

- El cierre del presupuesto anual se realizará por la Sección de Presupuesto en coordinación con las Direcciones de Contabilidad y Compras al finalizar cada vigencia.
- La finalización de proyectos de investigación, mejoramiento, fortalecimiento e innovación será notificada por los Decanos y Directores a las unidades que haya lugar, para el respectivo cierre presupuestal, entrega de bienes, liquidación de contratos y demás procesos.

#### **10.6 Lineamientos para la evaluación de la gestión presupuestal**

- La Universidad evaluará la gestión de las Unidades Académicas y Administrativas sobre los recursos asignados por la institución u obtenidos por gestión de la unidad durante una vigencia, haciendo uso de los mecanismos establecidos para tal fin.

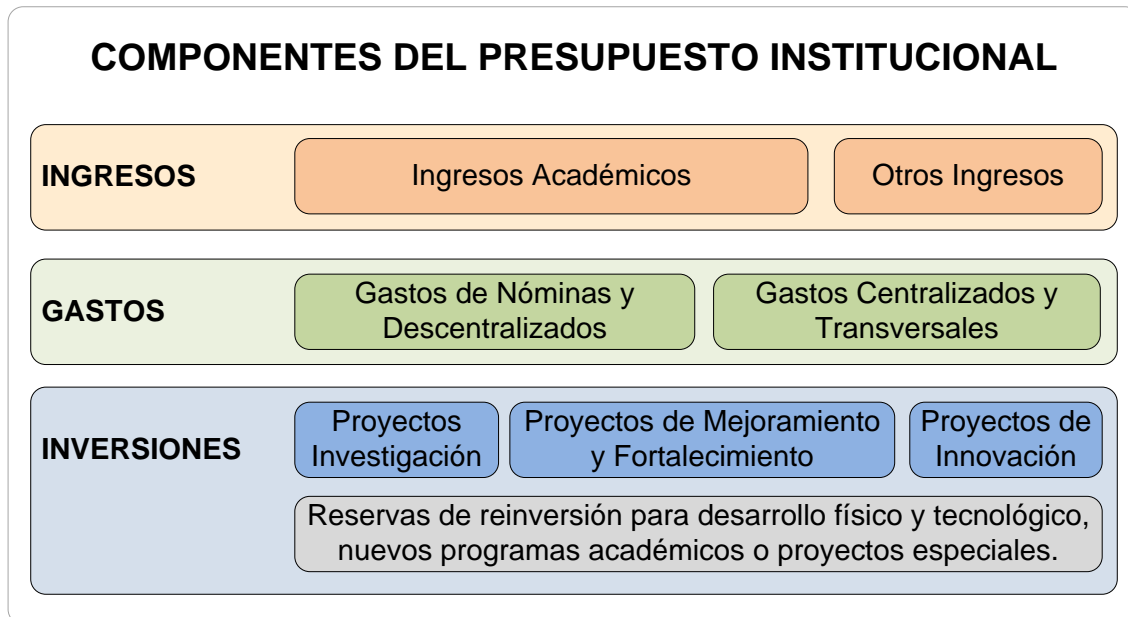
### **11. ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO**

El presupuesto de la Universidad Católica de Colombia se divide en los componentes de ingreso, gasto e inversión, de los cuales se deriva la estructura presupuestal de la Institución.

En primer lugar, el componente de los ingresos se subdivide en dos grandes categorías a saber: Ingresos académicos y no académicos; donde se agrupan la totalidad de rubros presupuestales que reflejan las fuentes de ingresos de la Institución.

El componente de los gastos se subdivide en cuatro grandes grupos que contienen aquellos rubros asociados con: gastos de nómina, descentralizados, centralizados y transversales.

Por último, el componente de inversión contempla los recursos destinados principalmente a proyectos de Investigación, mejoramiento, fortalecimiento e innovación, así como reservas de reinversión para proyectos especiales y el desarrollo institucional. En la Figura 1 se presenta un esquema resumido de la estructura del presupuesto institucional.



**Figura 1: Componentes generales del presupuesto Institucional**

Para la programación y gestión del presupuesto institucional, la Universidad cuenta con un modelo semi-descentralizado mediante el cual las Unidades Académicas y Administrativas gestionan los gastos descentralizados, mientras que la administración central hace lo propio con los gastos de nómina, centralizados y transversales. La gestión de proyectos a nivel presupuestal se realiza de manera diferenciada mediante centros de costo o fondos que permiten identificar plenamente las fuentes y usos derivados de la ejecución de proyectos de toda naturaleza. Los ingresos por su parte se recaudan centralizadamente y se reflejan contable y presupuestalmente en los centros de costo que los generan. Para programas académicos o departamentos que prestan servicios académicos a otros, existe un proceso de distribución de ingresos que aplica la Institución semestralmente, aplicando criterios basados en la población atendida por unidades prestadoras de servicios. Para los gastos centralizados igualmente se aplican criterios de programación y asignación que se definen anualmente por la institución, para reflejarlos de manera acertada en los diferentes centros de costo de la Universidad.

A continuación en la Figura 2 se presentan los componentes detallados del presupuesto que elaboran las unidades Académicas y Administrativas (izquierda), así como aquellos que la Institución presupuesta a nivel central (derecha).

Todo presupuesto de unidades académicas y administrativas parte de un Plan Operativo Anual, que cumple con el principio de universalidad, mediante la integración de la totalidad de actividades, programas y proyectos a desarrollarse por una Unidad Académica o Administrativa durante una vigencia.

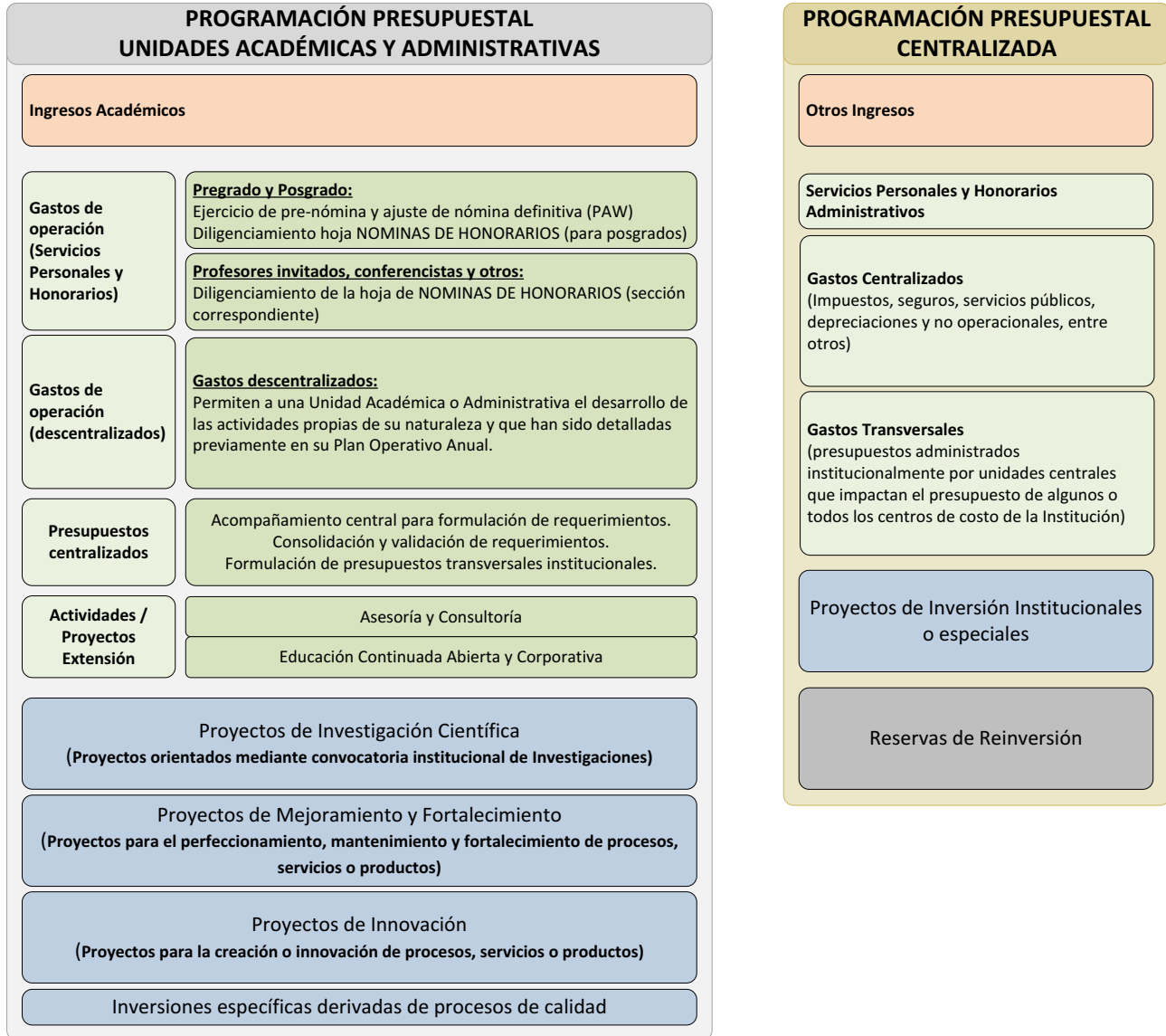


Figura 2: Componentes detallados del presupuesto Institucional

### 11.1 Estimación de puntos de equilibrio para programas académicos

Para la estimación de puntos de equilibrio de los programas académicos, la Universidad ha determinado aquellos rubros que de acuerdo al tipo de programa se considerarán como costos fijos, variables, directos e indirectos. Con esta información, el estudio de costos, los datos históricos y proyectados de población y financieros para cada centro de costo, se aplica el análisis de punto de equilibrio, que servirá como instrumento para aplicar el criterio de sostenibilidad y viabilidad financiera al momento de analizar la apertura de programas académicos, sin ser estos los único que se analizarán por la Institución.





## 11.2 Estructura del plan de rubros de Ingresos y gastos

A continuación se presenta una breve descripción de los componentes principales del plan de rubros de la Institución, que se describe en detalle en el Anexo 2 de este documento:

### Presupuesto de Ingresos

El Presupuesto de Ingresos contiene la estimación de las fuentes por diferentes conceptos que pueda percibir la Universidad, teniendo en cuenta las características específicas de la misma, sus reglamentos y las disposiciones del Gobierno. Los valores unitarios de cada servicio son aprobados anualmente por el Consejo Superior con base en el estudio de tarifas que elabore y presente la unidad encargada. Los ingresos se dividen en dos categorías:

- a) Los Ingresos Académicos: Se incluyen bajo este concepto, las rentas que se originan en la actividad propia de la Universidad Católica de Colombia, como contraprestación por los servicios que ella ofrece. Estos ingresos los conforman los derechos pecuniarios contemplados en el artículo 122 de la Ley 30 de 1992. Su programación se hace para cada programa académico. Para su estimación se recurre a las estadísticas sobre comportamiento histórico de la población estudiantil en cada programa, la apertura de nuevos programas, la vigencia de los programas en convenio, la demanda histórica por los servicios diferentes a matrícula, los índices de deserción y los índices de repitencia de asignaturas. La estimación de los ingresos debe hacerse por período académico. Los derechos académicos son todos aquellos ingresos que se derivan de la prestación de servicios académicos.
- b) Los Ingresos no Académicos: Son los ingresos que provienen de actividades diferentes a las actividades derivadas de la educación.

### Presupuesto de Gastos

El Presupuesto de Gastos corresponde a las apropiaciones aprobadas para el cumplimiento de los objetivos institucionales. El presupuesto de gastos refleja las necesidades de la institución para operar de acuerdo con la especialidad de cada centro de costo y desarrollarse acorde con sus políticas. El presupuesto de gastos contendrá, debidamente clasificados en gastos operacionales, los siguientes:

- a) Servicios Personales: Son los pagos realizados a personas naturales vinculadas a la Universidad mediante contrato, para ejecutar funciones intelectuales o manuales con base en la planta de personal y las políticas sobre contratación de personal que determina el Gobierno de la Universidad.
- b) Honorarios: Son los pagos que se efectúan a personas naturales o jurídicas por la prestación de servicios profesionales en forma transitoria y esporádica, bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios para desarrollar actividades especializadas. Estas pueden ser por apoyo administrativo, apoyo docencia, Capacitación a Estudiantes, Avalúos, Asesoría Jurídica y Asesoría Financiera.
- c) Impuestos: Comprende las erogaciones que legalmente debe hacer la Institución por conceptos tales como impuesto industria y comercio, timbres, predial, delineación Urbana, derechos sobre instrumentos públicos, valorización, turismo, vehículos, ajuste al peso, emergencia económica, aduaneros, consulares y pro cultura.



- d) Arrendamientos: Es el gasto por el alquiler de bienes muebles e inmuebles que la Universidad contrata o equipos que se requieran por necesidad del servicio, tales como aulas y locaciones, oficinas, equipos y flota y equipo de transporte.
- e) Inscripciones, contribuciones y afiliaciones: Comprende las erogaciones que la Institución debe efectuar para, entre otras, inscribirse, afiliarse o renovar su afiliación a asociaciones del sector educativo, empresarial o tecnológico de carácter nacional o internacional que aporten al desarrollo institucional.
- f) Seguros: Son los costos previstos en los contratos o pólizas como primas de seguros, para amparar los diferentes riesgos en los bienes muebles e inmuebles y de las personas. Para el caso de la Institución en este rubro se incluyen las pólizas de vida a empleados, Instalaciones, Equipo Electrónico y Vehículos y estudiantiles y de manejo. Entre ellas cumplimiento, corriente débil, incendio, sustracción y hurto, flota y equipo de transporte, responsabilidad civil, obligatorio de accidentes y accidentes estudiantiles.
- g) Servicios: Son los gastos que se incurren en contraprestación de algún tipo de servicio para la institución como los públicos, transportes, publicidad y promoción, ediciones y publicaciones y otros.
- h) Gastos legales: Comprende las erogaciones que legalmente debe hacer la Institución por conceptos de multas y sanciones.
- i) Mantenimiento y reparaciones: Comprende los gastos destinados a la conservación, mantenimiento o reparación de la planta física y de los bienes muebles e inmuebles. Se divide en dos conceptos, por servicios y por compras.
- j) Activos de Menor Valor: Comprende los bienes que por su valor monetario no superan el tope establecido por las políticas contables de la Universidad para registrarlos dentro de los rubros de activos.
- k) Gastos de Viaje: Cubre los desplazamientos aéreos, terrestres y los gastos de alojamiento y manutención de todos los estamentos de la Universidad que por sus funciones o en representación institucional deben desplazarse fuera de Bogotá.
- l) Depreciaciones: es una reducción del valor de una propiedad, planta o equipo, motivada por el uso, la obsolescencia por el paso del tiempo disminuyendo su potencial de servicio.
- m) Amortizaciones: Registra los montos periódicos pertenecientes a gastos que no se utilizarán de forma inmediata, sino que se irán utilizando con el transcurso del tiempo, y durante un periodo, permanecen en calidad de activos.
- n) Diversos: son los costes que incurre la Institución diferentes a las categorías anteriores.

## **12. PROCESO PRESUPUESTAL**

El proceso presupuestal está compuesto por siete sub procesos que contemplan las respectivas entradas, procesos, salidas y actores que posibilitan la gestión del presupuesto Institucional, teniendo como referente el Calendario Presupuestal, que se presenta de manera genérica en la Figura 3.



PROCESOS	AÑO	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C
Preparación (Programación)	N-1												
Presentación y Sustentación	N-1												
Estudio y Aprobación	N-1 a N												
Ejecución	N												
Control	N				IAT			IAT IAS			IAT		IAT IAS
Cierre (liquidación)	N a N+1												
Evaluación	N+1												
Consejo Administrativo (Sesiones ordinarias)	N	3er Miércoles		3er Miércoles		3er Miércoles		3er Miércoles		3er Miércoles		3er Miércoles	2do Miércoles


IAT - Informe de Avance Trimestral, IAS - Informe de Avance Semestral, N - Vigencia Presupuestal

**Figura 3. Calendario Presupuestal**



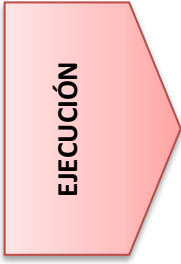
En el calendario presupuestal se presentan los meses donde se estima el desarrollo de cada uno de los procesos presupuestales, incluyendo los momentos donde sesiona de manera ordinaria el Consejo Administrativo y donde se presentan informes trimestrales y semestrales de avance.

El año en el calendario presupuestal muestra los procesos que se desarrollan en el transcurso de la vigencia anterior, durante la vigencia presupuestada o en la siguiente vigencia, con el fin de tener claridad sobre el principio y finalización de cada proceso.

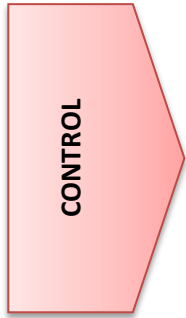
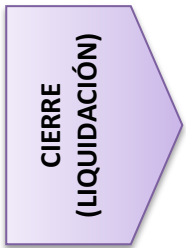
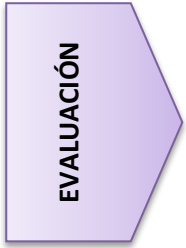
La caracterización general del proceso presupuestal se presenta a continuación:

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS	SALIDAS	USUARIOS
Decanos y Directores de unidades Académicas y Administrativas, Unidades Transversales, Dirección Administrativa, Sección de	Datos Históricos, Ejecución presupuestal años anteriores, Estadísticas poblacionales, Carga académica de		Plan Operativo Anual, Fichas de proyecto diligenciadas, Presupuesto de unidades académicas y administrativas en formato digital, Pre	Dirección Administrativa, Dirección de Planeación, Decanatura Académica, Dirección de Proyección Económica, Coordinación



PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS	SALIDAS	USUARIOS
Presupuesto, División de Contabilidad.	docentes, Proyectos de Investigación, Proyectos de Mejoramiento, fortalecimiento e innovación, topes presupuestales, lineamientos del Sistema Presupuestal.		nómina docente y estimación de nóminas de honorarios, Proyección de matriculados y otros derechos pecuniarios, Presupuestos transversales y centralizados.	de Presupuesto y Dirección de Talento Humano
Decanos y Directores de unidades Académicas y Administrativas, Unidades Transversales, Dirección Administrativa, Sección de Presupuesto, División de Contabilidad.	Propuesta de presupuesto consolidado.		Presupuesto de operación e inversión ajustado para la siguiente vigencia	Dirección Administrativa, Dirección de Planeación, Decanatura Académica, Dirección de Proyección Económica, Coordinación de Presupuesto y Dirección de Talento Humano
Presidencia, Dirección Administrativa y Consejo Administrativo	Planes Operativos Anuales, Presupuestos de Operación, Transversales y Centralizados ajustados, Proyectos priorizados.		Acuerdo de Asamblea General aprobando el presupuesto Institucional, Presupuestos detallados aprobados.	Asamblea General, Sala de Gobierno, Presidencia, Dirección Administrativa, Consejo Administrativo
Presidencia, Consejo Administrativo, Sección de Presupuesto	Políticas y Lineamientos del Sistema Presupuestal, Planes Operativos Anuales, Presupuestos de Operación,		Cargos presupuestales, Gestión de los recursos, Pago de nóminas, Solicitud de suministros, Pagos directos, Salidas de	Decanos y Directores de unidades Académicas y Administrativas, Unidades Transversales, Dirección Administrativa,



PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS	SALIDAS	USUARIOS
	Transversales y Centralizados ajustados, Proyectos priorizados.		almacén, Legalización de cajas menores, otros.	Sección de Presupuesto, División de Contabilidad.
Decanos y Directores de unidades Académicas y Administrativas, Unidades Transversales, Dirección Administrativa, Sección de Presupuesto, División de Contabilidad.	Políticas y Lineamientos del Sistema Presupuestal, Planes Operativos Anuales, Presupuestos de Operación, Transversales y Centralizados ajustados, Proyectos priorizados.		Informes de Avance trimestrales y semestrales	Dirección Administrativa, Dirección de Planeación, Decanatura Académica, Dirección de Proyección Económica, Coordinación Presupuesto y Dirección de Talento Humano
División de Contabilidad y Compras	Cierre Contable y documentos con compromisos pendientes de la vigencia anterior.		Cierre presupuestal y traslado de saldos comprometidos	Dirección Administrativa y Sección de Presupuesto
Dirección Administrativa, Dirección de Planeación y Decanatura Académica	Informes consolidados de gestión		Cierre presupuestal y generación de informes	Dirección Administrativa y Planeación Académica

### 12.1 Proceso de preparación (programación) presupuestal

El proceso de Programación presupuestal contempla la interacción de varios agentes que posibilitan la formulación del presupuesto de la totalidad de Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad y que a su vez permite la formulación del presupuesto institucional para la siguiente vigencia. A continuación se presenta el desglose en primer nivel del proceso de preparación o programación presupuestal.



## SISTEMA PRESUPUESTAL

Etapa	Dirección Administrativa	Decanatura Académica	Oficina de Planeación	Dirección Central de Investigaciones / Comité Central de Investigaciones	Unidades Académicas y Administrativas
Formulación de Planes Operativos Anuales	Establecen los parámetros generales para la elaboración del presupuesto de la siguiente vigencia				
	Provee los instrumentos y parámetros presupuestales para la programación presupuestal	Provee la información relacionada con procesos de calidad (autoevaluación, registro calificado y acreditación de programas)	Provee la información relacionada con procesos de gestión estratégica (plan de desarrollo institucional)	Provee la información relacionada con la convocatoria anual de Investigaciones	
	Establece las prioridades para la elaboración del Plan Operativo Anual de Unidades Administrativas, presupuestos Transversales y Centralizados.	Establece las prioridades para elaborar el Presupuesto de Operación de Unidades Académicas.	Establece las prioridades para la elaboración de proyectos de Mejoramiento, Fortalecimiento e Innovación.	Establece las prioridades o criterios para la elaboración de proyectos de investigación.	
	Acompañan el proceso				
					Desglosa las actividades, programas y proyectos que componen el presupuesto de la siguiente vigencia, estableciendo metas y productos para cada una.

Etapa	Admisiones, Planeación, Presupuesto y Unidades Transversales	División de Talento Humano	Unidades Transversales y de Servicio	Unidades Académicas	Unidades Administrativas
Elaboración de Presupuestos de Operación y Proyectos	Proveen Información estadística, datos históricos, fichas de	Proveen los parámetros, insumos y herramientas para	Acompañan y asesoran técnicamente durante el		



## SISTEMA PRESUPUESTAL

Etapa	Admisiones, Planeación, Presupuesto y Unidades Transversales	División de Talento Humano	Unidades Transversales y de Servicio	Unidades Académicas	Unidades Administrativas
	proyecto, tarifas de productos y servicios.	la elaboración de la Prenómina en el sistema de información académico.	proceso.		
				Proyectan las matrículas de la siguiente vigencia y otros derechos pecuniarios.	
				Elaboran el ejercicio de prenomina y la proyección de nóminas de honorarios.	
				Elaboran el presupuesto detallado de las actividades relacionadas en el Plan Operativo Anual.	Elaboran el presupuesto detallado de las actividades relacionadas en el Plan Operativo Anual.
	(Planeación) Orienta la elaboración de proyectos de Mejoramiento, Fortalecimiento e Innovación. (DCI) Orienta la elaboración de proyectos de Investigación.	Elabora el presupuesto de nóminas administrativas de la siguiente vigencia.	Elaboran el presupuesto transversal y centralizado de la siguiente vigencia.	Diligencian fichas o protocolos con el presupuesto detallado de los proyectos formulados.	Diligencian fichas con el presupuesto detallado de los proyectos formulados.

Etapa	Sección de Presupuesto	Dirección Administrativa	Dirección de Planeación	Dirección de Investigaciones
Consolidación de Presupuestos	Recopila y consolida los Planes Operativos Anuales y presupuestos de		Verifica las fichas de proyecto entregadas por las Unidades	Verifica los protocolos de proyecto entregados por las Unidades



Etapa	Sección de Presupuesto	Dirección Administrativa	Dirección de Planeación	Dirección de Investigaciones
	Operación y Proyectos de la totalidad de Unidades Académicas y Administrativas		Académicas y Administrativas, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos para tal fin.	Académicas, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos para tal fin.
	Recopila y consolida los presupuestos de ingresos, nómina, transversales y centralizados		Informa a la Sección de Presupuesto sobre los proyectos que fueron validados y pueden ser estudiados durante el proceso de presentación y ajuste.	Informa a la Sección de Presupuesto sobre los proyectos que fueron validados y serán estudiados por el Comité Central de Investigaciones.
	Notifica a la Dirección Administrativa sobre aquellas unidades que no cumplieron con el Calendario Presupuestal establecido.		Recopila y consolida los presupuestos de proyectos de Mejoramiento, Fortalecimiento e Innovación	Recopila y consolida los presupuestos de proyectos de Investigación
			Remite informes consolidados de proyectos a la Sección de Presupuesto	Remite informes consolidados de proyectos a la Sección de Presupuesto
	Prepara los informes para el proceso de presentación y ajuste.	Establece los montos y criterios de asignación de recursos para la validación del presupuesto requerido por las unidades.		

## 12.2 Proceso de Presentación y Ajuste

Durante el proceso de presentación y ajuste, las Unidades Académicas y Administrativas sustentan ante las autoridades administrativas, académicas y de planeación de la Universidad sus actividades, programas y proyectos a realizar durante la siguiente vigencia, así como los recursos que requieren para alcanzar las metas y productos propuestos. A continuación se presenta el desglose en primer nivel de dicho proceso.





Etapa	Dirección Administrativa	Decanatura Académica	Oficina de Planeación	Dirección Central de Investigaciones / Comité Central de Investigaciones	Decanos de Unidades Académicas y Directores de Unidades Administrativas
Presentación y sustentación	Establecen los parámetros generales para la presentación y sustentación del presupuesto de la siguiente vigencia				
	Provee los instrumentos y parámetros presupuestales para la presentación del presupuesto	Provee la información relacionada con procesos de calidad (autoevaluación, registro calificado y acreditación de programas)	Provee la información relacionada con procesos de gestión estratégica (plan de desarrollo institucional)	Provee la información relacionada con la convocatoria anual de Investigaciones	
					Presenta el Plan Operativo Anual (metas y productos) de los centros de costo a su cargo, Presupuesto detallado, proyección de matriculados y otros derechos pecuniarios, resultados de pre Nómina y nóminas de honorarios.
	Verifica el cumplimiento de las prioridades y parámetros establecidos para la elaboración del Plan Operativo Anual de Unidades Administrativas, Nóminas Administrativas,	Verifica el cumplimiento de las prioridades establecidas para elaborar el Presupuesto de Operación de Unidades Académicas.	Verifica el cumplimiento de las prioridades establecidas para la elaboración de proyectos de Mejoramiento, Fortalecimiento e Innovación.	Verifica el cumplimiento de las prioridades o criterios establecidos para la elaboración de proyectos de investigación.	



Etapa	Dirección Administrativa	Decanatura Académica	Oficina de Planeación	Dirección Central de Investigaciones / Comité Central de Investigaciones	Decanos de Unidades Académicas y Directores de Unidades Administrativas
	presupuestos Transversales y Centralizados de la Universidad.				
	Realizan observaciones, recomendaciones y solicitudes de ajuste a las Unidades Académicas o Administrativas (si aplica)				
Ajustes al presupuesto					Realizan los ajustes al Plan Operativo Anual o el presupuesto de operación o proyectos presentados.
	Verifican el cumplimiento de los ajustes solicitados (si aplica) y dan un visto bueno en primera instancia del presupuesto presentado.				
Consolidación final de presupuestos	Consolida el presupuesto institucional para presentar a la Presidencia.				

### 12.3 Proceso de aprobación

En este proceso la administración central realiza el estudio y aprobación de los presupuestos que considere pertinentes, remitidos por las Unidades Académicas y Administrativas y que han sido validados por las instancias de revisión y aprobación institucionales.

Etapa	Dirección Administrativa	Presidencia	Sala de Gobierno / Asamblea General	Consejo Administrativo
Estudio del presupuesto	Presenta el presupuesto de Ingresos, gastos de operación de la Universidad y propuestas de proyectos de inversión.			
		Analiza y		



Etapa	Dirección Administrativa	Presidencia	Sala de Gobierno / Asamblea General	Consejo Administrativo
		establece los criterios y montos a ser presentados ante la Sala de Gobierno y la Asamblea General		
		Presenta el presupuesto de fuentes y usos de la Universidad para la siguiente vigencia.		
Aprobación del presupuesto			Aprueba el presupuesto institucional de ingresos, gastos e inversión para la siguiente vigencia.	
			Emite acuerdo de Aprobación del presupuesto institucional para la siguiente vigencia.	Asigna los presupuestos de las unidades Académicas y Administrativas, Transversales, Centralizados y de Proyectos de Investigación, Mejoramiento, Fortalecimiento e Innovación.

### 13. INSTRUMENTALIZACIÓN DEL SISTEMA PRESUPUESTAL

El sistema presupuestal se apoya en una variedad de instrumentos que para cada proceso le brindan los insumos de información o las herramientas de gestión necesarias para su desarrollo.

A continuación se hace una breve descripción de cada una de las herramientas disponibles para los procesos del Sistema Presupuestal:

Proceso	Instrumento(s) o de Insumos Información	Unidad proveedora	Observaciones
---------	---	-------------------	---------------



Proceso	Instrumento(s) o Insumos de Información	Unidad proveedora	Observaciones
Preparación (programación)	Estudio de Costos	Dirección de Proyección Económica y Sección de Presupuesto	Aplicando metodología del ICFES y estudio interno.
	Estudio de Puntos de Equilibrio y márgenes de contribución	Dirección de Proyección Económica y Sección de Presupuesto	
	Datos de Matriculados	Oficina de Planeación	Se extraen desde el sistema PAW.
	Datos de ingresos, gastos e inversiones históricas por centro de costo y fondo.	Dirección de Proyección Económica	Se extraen desde el sistema Iceberg.
	Informe de incrementos y valores de matrícula para programas de pregrado y posgrado en otras instituciones	División de Comunicaciones y Mercadeo	Informe que contempla datos de incrementos históricos para universidades y programas considerados como competencia directa e indirecta.
	Tarifario de Productos y Servicios	Unidades Transversales y de Servicio	Se debe actualizar permanentemente por dichas unidades.
	Formato para presupuestar	Sección de Presupuesto y Dirección Administrativa	Contempla el Plan Operativo Anual, el presupuesto detallado, el presupuesto de nóminas de honorarios y la estimación de matriculados y otros derechos pecuniarios.
	Sistema de prenomina	División de Informática	Genera informes para vincular información de nómina docente al formato para presupuestar.
	Ficha de Proyectos	Oficina de Planeación	Permite la formulación y presupuestación de proyectos de Mejoramiento, fortalecimiento e Innovación
	Protocolo de Proyectos de Investigación	Dirección Central de Investigaciones	Permite la formulación y presupuestación de proyectos de investigación, acordes a la convocatoria anual.
Sistema Frozen	Sistematización Administrativa	Permite realizar consultas consolidadas y en detalle del presupuesto de una unidad	



Proceso	Instrumento(s) o de Insumos Información	Unidad proveedora	Observaciones
			Académica o Administrativa.
Presentación y Ajuste	Matrices consolidadas de presupuesto y planes operativos anuales	Dirección de Proyección Económica y Sección de Presupuesto	Permite la revisión y validación de los Planes Operativos Anuales y los presupuestos de las unidades.
	Portafolio Institucional de Proyectos	Dirección de Planeación	Permite la revisión y validación de las propuestas de proyectos de mejoramiento, fortalecimiento e innovación.
Estudio y Aprobación	Acuerdo Asamblea General	Secretaría General	Consigna el presupuesto aprobado de fuentes y usos para la siguiente vigencia.
	Acuerdos Consejo Administrativo	Secretaría General	Consigna la asignación de los recursos aprobados para los diferentes centros de costo y proyectos.
Ejecución	Sistemas Iceberg y Frozen	Sistematización Administrativa	Permite realizar todas las operaciones de consulta, gestión presupuestal y ejecución de recursos.
Control	Informe de gestión Web – Sistema Frozen	Sistematización Administrativa y Sección de Presupuesto	Permite consolidar los informes de avance de las unidades Académicas y Administrativas de acuerdo a los tiempos establecidos por el calendario presupuestal.
Cierre	Sistema Iceberg	Sección de Presupuesto, División de Contabilidad y Oficina de Compras	Generación de cierres presupuestales anuales o de proyectos en su finalización.
Evaluación	Informe de gestión Web – Sistema Frozen	Dirección Administrativa, Decanatura Académica y Oficina de Planeación	Evaluación de logros, productos y gestión presupuestal con relación a prioridades de operación, calidad y estratégicas.

**ANEXO 1: UNIDADES TRANSVERSALES Y DE SERVICIO – UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA**

<b>Unidad</b>	<b>Servicios</b>	<b>Presupuesto Transversal</b>
Talento Humano	Pago de nóminas docentes y administrativas.	NO
	Pago de honorarios asociados con actividades académicas, proyectos de investigación, mejoramiento, fortalecimiento e innovación.	NO
	Planes de formación y capacitación de profesores e investigadores.	SI
	Planes de capacitación para personal administrativo.	SI
	Actividades de bienestar para personal administrativo y docente.	SI
	Seguridad industrial y salud ocupacional.	SI
	Suministro de dotaciones.	SI
	Reconocimientos para profesores.	SI
Informática y Audiovisuales	Planes de Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo y audiovisual.	SI
	Renovación de licenciamiento y soporte a productos de software, así como a bases de datos para consulta académica (en conjunto con biblioteca).	SI
	Servicios tecnológicos tercerizados.	SI
	Planes de reposición y dotación tecnológica y audiovisual.	NO
	Orientación y asesoría para proyectos que involucren requerimientos asociados con tecnologías de información y comunicaciones.	NO
Planta Física	Identificación, consolidación y presentación de necesidades de reposición o renovación tecnológica y audiovisual.	NO
	Planes de mantenimiento preventivo y correctivo de planta física, mobiliario, laboratorios, recursos educativos y equipo de oficina. Proyectos de desarrollo o mejora física de la Institución.	SI NO
Compras y almacén	Pedidos de papelería y suministros para docencia y oficinas.	NO
	Insumos para laboratorios.	NO
Comunicaciones y Mercadeo	Comunicación interna y externa.	NO
	Página Web institucional.	NO
	Mercadeo para programas de educación no formal.	NO
	Mercadeo para programas de pregrado y posgrado.	SI
Tesorería	Orientación y asesoría para proyectos que involucren requerimientos asociados con comunicación o mercadeo.	NO
	Desplazamiento de profesores e investigadores para clases o participación en eventos (Tiquetes aéreos o terrestres, alojamiento y manutención).	NO
Relaciones Públicas	Logística de eventos que impliquen refrigerios, arreglos florales, almuerzos, adecuación de espacios para eventos especiales y atención especializada a través de servicio de meseros.	NO
Biblioteca	Adquisición y reposición bibliográfica para programas de	NO



Unidad	Servicios	Presupuesto Transversal
	pregrado y posgrado. Planes de mantenimiento para el material bibliográfico. Renovación de suscripciones a bases de datos para consulta académica (en conjunto con informática).	SI SI
Editorial	Publicaciones impresas o virtuales de documentos institucionales. Publicaciones impresas o virtuales de resultados de docencia e investigación.	SI NO
Secretaría General	Procesos de grado colectivo y anticipado.	SI
Contabilidad	Anticipos Reembolsos Legalización de cajas menores	NO NO NO

**ANEXO 2: PLAN DE RUBROS DE INGRESOS Y GASTOS**

**1. Rubros de ingresos académicos**

<b>RUBRO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
40101-INSCRIPCIONES	
4010101-FORMULARIOS	Corresponde al pago que hace el aspirante para adquirir la proforma que le permita oficializar la inscripción en alguno de los programas que ofrece la Universidad.
4010102-INSCRIPCIONES	Son derechos de inscripción los que cubre el aspirante a ingresar a la Universidad, con el fin de sufragar los gastos que demanda todo el proceso anterior a la matrícula.
40102-MATRÍCULAS	
4010201-MATRÍCULA	Se entiende por derechos de matrícula la contraprestación pecuniaria a cargo del estudiante por el derecho a beneficiarse de los servicios y usar los recursos institucionales necesarios para cumplir un plan de estudios en un período académico dado. En la Universidad hay matrícula inicial, de renovación, por asignatura, de cursos de nivelación.
4010202-MATRÍCULA ASIGNATURA ADICIONAL	
4010203-BECAS	Se otorgan a los estudiantes sobresalientes para exonerarlos de un porcentaje del valor de los derechos de matrícula; a docentes que deseen tomar los programas de posgrado que ofrece la Universidad o a los docentes de instituciones con las cuales la institución tiene convenio según los acuerdos específicos de cada uno de ellos.
4010204-DEVOLUCIONES DE MATRICULA	
40103-EXÁMENES	Comprende el pago realizado por los estudiantes con el fin de sufragar los gastos en que incurre la institución durante la realización de las pruebas presentadas de manera extraordinaria, o en fechas diferentes a las establecidas en el calendario académico. Son los exámenes de suficiencia, validaciones, supletorios y preparatorios.
4010301-SUFICIENCIA	
4010302-VALIDACIONES	
4010303-SUPLETORIOS	
4010304-PREPARATORIOS	
40104-DERECHOS DE GRADO	Comprende el pago realizado por los estudiantes con el fin de sufragar los gastos de asesoría, sustentación (por una sola vez), diploma y ceremonia de graduación. La Universidad define tarifas diferenciales según se trate de ceremonia general o privada.





RUBRO	DESCRIPCIÓN
4010401-DERECHOS DE GRADO	
40105-CERTIFICACIONES	Comprende el pago realizado por los estudiantes con el fin de sufragar los gastos en que incurre la institución por expedición de certificados de notas solicitadas por los estudiantes.
4010501-CERTIFICADOS DE NOTAS	
40106-EXTENSION	Comprende el pago realizado por particulares, estudiantes, docentes, administrativos o egresados que participan libremente en diplomados, talleres, simposios, foros, coloquios, cursos de actualización académica, contratos de capacitación, seminarios, congresos, cursos libres y encuentros programados por la Coordinación de Educación Continuada o por otras unidades de la Universidad. Los diplomados tendrán una extensión horaria entre mínimo 80 y máximo 160 horas. Cualquier actividad con duración inferior a 80 horas será considerada como taller, simposio, foro, coloquio o actividad diferente a Diplomado según su concepto de aprobación.
4010601-DIPLOMADOS	
4010602-TALLERES	
4010603-SIMPOSIOS Y FOROS	
4010604-MATRÍCULAS Y PENSIONES LICEO E INSTITUOS	Se entiende por derechos de matrícula y pensión la contraprestación pecuniaria a cargo del estudiante por el derecho a beneficiarse de los servicios y usar los recursos Institucionales necesarios para cumplir un plan de estudios en un período académico dado.
4010605-OTROS COBROS LICEO	Corresponden a aquellos ingresos que se derivan de la prestación de servicios académicos, diferentes a la matrícula y pensión.
4010606-PREGRADO O DE ACTUALIZACIÓN ACADÉMICA	Comprende el pago realizado por los egresados para cubrir los gastos de actualización después de cuatro (4) semestres de haber concluido su plan de estudios.
4010607-CONTRATOS DE CAPACITACIÓN	Son aquellos acuerdos entre entidades públicas o privadas que buscan contraprestación de servicios por cursos específicos entendidos como actividades académicas no formales.
4010608-SEMINARIOS Y/O CONGRESOS	
4010609-LIBRES	
4010610-BECAS Y DESCUENTOS INSTITUTOS Y EXTENSION	
40107-OTROS ACADÉMICOS	Comprende la estimación de ingresos por servicios académicos no contemplados en los conceptos especificados en las normas y que se originan en solicitud voluntaria por parte de los estudiantes, derivados



RUBRO	DESCRIPCIÓN
	del reglamento estudiantil.
4010701-ESTUDIO DE TRANSFERENCIA	El pago realizado por el estudiante con el fin de sufragar los gastos ocasionados por el estudio y homologación de las materias cursadas y aprobadas en otras instituciones de Educación Superior.
4010702-ASESORÍAS Y CONSULTORÍAS	Son los ingresos derivados de la prestación de servicios especializados a otras entidades o a personas mediante un contrato. Tales servicios corresponden a estudios de factibilidad, investigaciones de mercado o de opinión, servicios de capacitación y otros similares.
4010703-CONVENIOS CON OTRAS ENTIDADES	Son las partidas asignadas por las entidades naturales o jurídicas, como ayuda financiera para incrementar su capital o para desarrollar proyectos específicos.
4010704-INGRESOS PARA INVESTIGACIONES	Son las partidas donadas por personas naturales o jurídicas a la Institución como ayuda financiera, aportes de capital o para financiar alguna actividad de investigación.
4010705-PUBLICACIONES	Son los ingresos percibidos por la venta de las publicaciones que se producen en la Institución.
4010706-VENTA DE PRODUCTOS DE INVESTIGACIÓN	Son los ingresos percibidos por la venta de productos que se producen en los grupos o semilleros derivados de investigaciones en la Universidad.
4010707-SERVICIOS PRESTADOS INTERNAMENTE	Son aquellos ingresos derivados de actividades contempladas y realizadas a favor de un centro de costos por otro diferente.

## 2. Rubros de Otros Ingresos

RUBRO	DESCRIPCIÓN
40201-ADMINISTRACIÓN CENTRAL	Hace relación a los ingresos derivados de la venta de servicios especiales, ingresos por arrendamientos, carnets, duplicados, multas de biblioteca, registro de proveedores. Su estimación debe tener en cuenta los contratos de arrendamiento y los recaudos históricos.
4020101-ARRENDAMIENTOS	Son los ingresos percibidos por el arrendamiento de las instalaciones de la Institución (aulas, auditorios, cafetería, parqueaderos., equipos u otros).
4020102-CARNÉ	Ingresos percibidos por la elaboración e impresión del documento emitido por la Oficina de Admisiones, Registro y Control que permite la identificación personal del estudiante, docente, administrativo, egresados, pasante u otro particular ante la Universidad, específicamente para el Liceo y el Instituto de Lenguas.
4020103-DUPLICADOS	Ingresos percibidos por la elaboración e impresión del carné emitido por la Oficina de Admisiones, Registro y Control, cuando un estudiante, docente, administrativo,



RUBRO	DESCRIPCIÓN
	egresados, pasante u otro particular ante la Universidad, demuestra la pérdida de dicho documento.
4020104-EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS	Comprende el pago realizado por los Estudiantes con el fin de sufragar los gastos en que incurre la Institución por expedición de constancias solicitadas por los estudiantes.
4020105-MULTAS Y RECARGOS	Comprende el pago realizado por los Estudiantes debido al atraso de una obligación en una fecha pactada.
4020106-APORTES Y DONACIONES	Son los ingresos provenientes de aportes voluntarios de personas naturales o jurídicas de carácter nacional e internacional.
4020107-INGRESOS GIMNASIO	
40202-INGRESOS FINANCIEROS	Se refiere a los ingresos por intereses, reajuste monetario, rendimientos de inversión, diferencia en cambio, recargo por matrícula extemporánea y aprovechamientos.
4020201-INTERESES	Es el estimativo de la utilidad en actividades de compra-venta de valores financieros como las colocaciones realizadas por la Institución, en certificados de depósito y por Corrección Monetaria e intereses pagados por las corporaciones.
4020202-REAJUSTE MONETARIO	
4020203-DIFERENCIA EN CAMBIO	
4020204-RECARGO POR MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA	Comprende el pago adicional al valor autorizado de matrícula, realizado por los Estudiantes con el fin de sufragar los gastos en que incurre la Institución por el proceso fuera de las fechas programadas por la Institución.
4020205-APROVECHAMIENTOS	Son ingresos extraordinarios que percibe la Universidad de diferentes fuentes, tales como los provenientes de los rendimientos de operaciones financieras, recursos del crédito bancario, recursos del balance y recuperación de cartera. Con base en los promedios históricos de las inversiones financieras, en las proyecciones de flujos de dinero y en las políticas monetarias del Gobierno, se estima las rentas que se recaudarán por este concepto.

### 3. Rubros de Gastos de Nómina

RUBRO	DESCRIPCIÓN
505-SERVICIOS PERSONALES	
50501-DOCENCIA	Es el personal contratado por la Universidad para desarrollar actividades exclusivamente de docencia en las facultades, Posgrados o para impartir cursos de Educación Continuada.
5050101-PLANTA	Constituye al personal contratado para desarrollar actividades de docencia en Tiempo Completo (40 horas a



RUBRO	DESCRIPCIÓN
	la semana) y Tiempo Parcial (30 horas a la semana).
5050102-COMISIONES DE PLANTA	
5050103-CÁTEDRA	Constituye al personal contratado para desarrollar actividades de docencia en horas específicas menores a 20 semanales. Para el caso de los docentes de cátedra, se constituye factor salarial todos los pagos por nómina que tengan el carácter de sueldo: horas ordinarias, supletorios, reuniones de trabajo, asesorías, sustentaciones, validaciones, concepto plan trabajo de grado, vigilancia de exámenes, tutorías, inducciones.
5050104-COMISIONES DE CÁTEDRA	
50502-PERSONAL ADMINISTRATIVO	Es el personal vinculado por la Institución para el desempeño de labores de apoyo directivo, ejecutivo, técnico y operativo.
5050201-SUELDOS Y PRESTACIONES SOCIALES PERSONAL ADMINISTRACIÓN	Asignación básica fija mensual contemplada en la planta de personal debidamente aprobada por el Consejo Superior y aportes parafiscales determinados en la ley 100 de 1993.
5050102-COMISIONES DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	
510-HONORARIOS	
51001-PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	
5100101-HONORARIOS APOYO ADMINISTRATIVO	
5100102-HONORARIOS APOYO DOCENCIA	
5100105-ASESORÍA JURÍDICA	

**4. Rubros de Gastos Descentralizados**

RUBRO	DESCRIPCIÓN
510-HONORARIOS	
51001-PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	
5100103-CAPACITACIÓN A ESTUDIANTES	
520-ARRENDAMIENTOS	
52001-ARRENDAMIENTOS	
5200101-AULAS Y LOCACIONES	
5200102-OFICINAS	
5200103-EQUIPOS	
525-INSCRIPCIONES CONTRIBUTIONES Y AFILIACIONES	
52501-INSCRIPCIONES	



RUBRO	DESCRIPCIÓN
CONTRIBUCIONES Y AFILIACIONES	
5250102-INSCRIPCIONES Y AFILIACIONES	
535-SERVICIOS	
53502-TRANSPORTES	Se cubren los gastos de embalaje, acarreos y transporte individual o colectivo de funcionarios dentro de la ciudad. Entre ellos fletes y acarreos, taxis y buses, parqueaderos y peajes.
5350201-FLETES Y ACARREOS	
5350202-TAXIS Y BUSES	
53505-OTROS SERVICIOS	Son aquellos gastos de aseo, vigilancia, asistencia técnica o aquellos derivados de servicios recibidos al interior de la Universidad.
5350502-ASISTENCIA TÉCNICA	
545-MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	
54501-SERVICIOS	
5450106-LABORATORIOS	
54502-COMPRAS	
5450206-LABORATORIOS	
555-GASTOS DE VIAJE	
55501-GASTOS DE VIAJE	
5550101-ALOJAMIENTO Y MANUTENCIÓN	Son los pagos como reconocimiento por alimentación y el alojamiento de los funcionarios que son comisionados para cumplir funciones propias de la actividad de la Institución en lugares diferentes al lugar habitual de su trabajo o para representarla en eventos de interés para la misma.
5550102-PASAJES AEREOS	Comprende el pago por concepto de tiquetes aéreos, cuando las personas comisionados deben cumplir actividades en lugar diferente a la sede habitual de trabajo. En este rubro se incluye las tasas de impuesto aeroportuario, y pólizas de accidentes de vuelo.
5550103-PASAJES TERRESTRES	Comprende el pago por concepto de tiquetes terrestres, urbano e intermunicipal de los trabajadores de la Institución, cuando son comisionados para cumplir actividades en lugar diferente a la sede habitual de trabajo.
595-DIVERSOS	
59501-MATERIALES Y SUMINISTROS	Incluye los bienes de consumo final para funcionamiento de la Institución, y no son objeto de devolución.
5950101-RENOVACIÓN DE LIBROS SUSCRIPCIONES PERIODICOS Y REVISTAS	Comprende las erogaciones para renovar, suscribir o ampliar el número de títulos de publicaciones periódicas o hacer uso de redes nacionales e internacionales de información que nos permiten tener acceso a bases de datos en áreas del conocimiento de interés para la



RUBRO	DESCRIPCIÓN
	Universidad.
5950103-UTILES DE ESCRITORIO PAPELERÍA Y FOTOCOPIAS	Son las erogaciones incurridas por los centros de costo para el normal funcionamiento, gestión y realización de las labores diarias, facilitando el reporte y presentación de resultados.
5950105-CASINO Y RESTAURANTE	Son los gastos causados por consumos en alimentación, refrigerios, estaciones de café, organizaciones de eventos o agasajos destinados a mantener y favorecer el bienestar y comodidad de algún miembro perteneciente a la Comunidad Universitaria.
5950107-ACTOS CULTURALES	Comprende las erogaciones para cubrir las reuniones dentro de las instalaciones de la Institución para fines distintos a los académicos, así mismo para aquellas que se realizan, para el desarrollo de eventos organizados por la Institución o para inscribir la participación en otros eventos ofrecidos por entidades externas como complemento de la Investigación, extensión y Bienestar.
5950109-IMPLEMENTOS DEPORTIVOS	
5950110-IMPLEMENTOS DE ENSEÑANZA	
5950111-DIPLOMAS	
5950112-INSUMOS PARA LABORATORIO	
5950114-IMPLEMENTOS DE ACTIVIDADES CULTURALES	

**5. Rubros de Gastos Transversales**

RUBRO	DESCRIPCIÓN
505-SERVICIOS PERSONALES	
50502-PERSONAL ADMINISTRATIVO	
5050203-DOTACIONES Y SUMINISTROS A TRABAJADORES	Es la prestación que se otorga a los trabajadores que devengan hasta dos (2) salarios mínimos, o aquellos otros que determina el Consejo Superior anualmente. Corresponde a Vestido y Calzado de Labor.
5050204-ELEMENTOS DE PROTECCION LABORAL	
520-ARRENDAMIENTOS	
52001-ARRENDAMIENTOS	
5200104-FLOTA Y EQUIPO DE TRANSPORTE	
525-INSCRIPCIONES CONTRIBUCIONES Y AFILIACIONES	
52501-INSCRIPCIONES CONTRIBUCIONES Y AFILIACIONES	
5250101-CONTRIBUCIONES	



RUBRO	DESCRIPCIÓN
535-SERVICIOS	
53501-SERVICIOS PÚBLICOS	Son las erogaciones por concepto de la prestación de los servicios de acueducto, aseo y alcantarillado, energía eléctrica, teléfono, internet y gas, así como los gastos de mensajería, correos, portes y otros medios de comunicación. Incluyen su instalación, ampliación y traslado.
5350104-CORREO Y PORTES	
53502-TRANSPORTES	Se cubren los gastos de embalaje, acarreos y transporte individual o colectivo de funcionarios dentro de la ciudad. Entre ellos fletes y acarreos, taxis y buses, parqueaderos y peajes.
5350203-PARQUEADEROS	
5350204-PEAJES	
53503-PUBLICIDAD Y PROMOCIÓN	Son los gastos que se originan en la divulgación de los diferentes programas que ofrece la Institución, mediante avisos publicitarios en los diferentes medios de comunicación, edición de plegables, afiches y elementos promocionales, campañas de colegio, folletos de promoción de programas.
5350301-PUBLICIDAD PROPAGANDA Y PROMOCIÓN	
53504-EDICIONES Y PUBLICACIONES	Comprende los gastos por edición de formas, escritos, publicaciones y adquisición de libros no destinados a la Biblioteca, trabajos tipográficos, para el adecuado funcionamiento de la Institución, incluyendo los derechos de autor.
5350401-DERECHOS DE AUTOR	
53505-OTROS SERVICIOS	Son aquellos gastos de aseo, vigilancia, asistencia técnica o aquellos derivados de servicios recibidos al interior de la Universidad.
5350501-ASEO Y VIGILANCIA	Constituye las actividades correspondientes a la organización, mantenimiento y limpieza de las áreas específicas para los lugares descritos, y actividades correspondientes a la protección, salva guardia y custodia de las áreas u objetos específicos para el desarrollo del objeto social de la empresa.
545-MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	
54501-SERVICIOS	
5450101-CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES	
5450102-MAQUINARIA Y EQUIPO	
5450103-EQUIPO DE OFICINA	
5450104-EQUIPO DE COMPUTACIÓN Y COMUNICACIONES	



RUBRO	DESCRIPCIÓN
5450105-EQUIPO MÉDICO CIENTÍFICO	
5450107-FLOTA Y EQUIPO DE TRANSPORTE	
5450108-ACUEDUCTOS PLANTAS Y REDES	
5450109-EQUIPO DE ENSEÑANZA	
5450110-INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE DATOS	
54502-COMPRAS	
5450201-CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES	
5450202-MAQUINARIA Y EQUIPO	
5450203-EQUIPO DE OFICINA	
5450204-EQUIPO DE COMPUTACIÓN Y COMUNICACIONES	
5450205-EQUIPO MÉDICO CIENTÍFICO	
5450207-FLOTA Y EQUIPO DE TRANSPORTE	
5450208-ACUEDUCTOS PLANTAS Y REDES	
5450209-EQUIPO DE ENSEÑANZA	
5450210-INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE DATOS	
5450211-SERV REPAR LOC CONTRATOS DE OBRA CIVIL	
565-AMORTIZACIONES	
56515-CARGOS DIFERIDOS	
5651501-PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN SOFTWARE Y/O LICENCIAS	
595-DIVERSOS	
59501-MATERIALES Y SUMINISTROS	Incluye los bienes de consumo final para funcionamiento de la Institución, y no son objeto de devolución.
5950102-ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERÍA	Determina los gastos incurridos para el mantenimiento y limpieza de las Instalaciones, así como los gastos en consumibles aprobados para el bienestar de los empleados.
5950104-COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	Son los gastos incurridos para el normal funcionamiento de las plantas eléctricas, equipo de transporte y demás maquinarias que requieren de su uso.
5950106-DECORACIONES	Son los costos o erogaciones incurridas en artículos que mantengan el ambiente de trabajo propicio para administrar, gestionar y realizar en perfectas condiciones las labores encomendadas.
5950113-AJUSTE FALTANTES	





RUBRO	DESCRIPCIÓN
ALMACÉN	
5950115-ELEMENTOS DE SEGURIDAD	
5950116-MEDICAMENTOS Y MATERIAL MEDICO	

**6. Rubros de Gastos Centralizados**

RUBRO	DESCRIPCIÓN
505-SERVICIOS PERSONALES	
50503-CAPACITACIÓN	Son los gastos generados por actividades de capacitación programadas para docentes, directivos y administrativos con el fin de actualizar y mejorar los conocimientos en diferentes tópicos para hacer más eficiente la prestación del servicio de la Institución. (Cursos, Simposios, Encuentros, Seminarios, Talleres, Congresos etc.).
5050301-COMISIÓN DE ESTUDIOS	
510-HONORARIOS	
51001-PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	
5100104-AVALUOS	
5100106-ASESORÍA FINANCIERA	
515-IMPUESTOS	
51501-IMPUESTOS	
5150101-INDUSTRIA Y COMERCIO	
5150103-PROPIEDAD RAIZ	
5150104-DELINEACIÓN URBANA	
5150106-VALORIZACIÓN	
5150107-TURISMO	
5150108-VEHÍCULOS	
5150109-AJUSTE AL PESO	
5150110-RENTA	
5150113-CONSULARES	
5150114-PROCULTURA	
530-SEGUROS	
53001-SEGUROS	
5300101-CUMPLIMIENTO	
5300102-CORRIENTE DEBIL	
5300103-INCENDIO	
5300104-SUSTRACCION Y HURTO	
5300105-FLOTA Y EQUIPO DE TRANSPORTE	
5300106-RESPONSABILIDAD CIVIL	
5300107-OBLIGATORIO DE ACCIDENTES	



RUBRO	DESCRIPCIÓN
5300108-ACCIDENTES ESTUDIANTILES	
5300109-SEGURO ASISTENCIA MEDICA	
535-SERVICIOS	
53501-SERVICIOS PÚBLICOS	Son las erogaciones por concepto de la prestación de los servicios de acueducto, aseo y alcantarillado, energía eléctrica, teléfono, internet y gas, así como los gastos de mensajería, correos, portes y otros medios de comunicación. Incluyen su instalación, ampliación y traslado.
5350101-ACUEDUCTO ASEO Y ALCANTARILLADO	
5350102-ENERGÍA ELÉCTRICA	
5350103-TELÉFONO	
5350105-INTERNET	
5350106-GAS	
53505-OTROS SERVICIOS	
5350504-SERVICIOS TEMPORALES	
540-GASTOS LEGALES	
54001-GASTOS LEGALES	
5400101-GASTOS LEGALES	
5400102-FONDO SOSTENIB. ICETEX	
54002-MULTAS Y SANCIONES	
5400201-MULTAS Y SANCIONES	
560-DEPRECIACIONES	
56001-DEPRECIACIONES	
5600101-CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES	
5600102-MAQUINARIA Y EQUIPO	
5600103-EQUIPO DE OFICINA	
5600104-EQUIPO DE COMPUTACIÓN Y COMUNICACIONES	
5600105-EQUIPO MÉDICO CIENTÍFICO - LABORATORIOS	
5600106-FLOTA Y EQUIPO DE TRANSPORTE	
5600108-BIBLIOTECA	
597-GASTOS NO OPERACIONALES	
59701-GASTOS FINANCIEROS	Comprende las erogaciones por concepto de gastos bancarios, intereses diferencia en cambio, indemnización por daños a terceros, retiro de otros activos, donaciones y provisión para deudas de difícil cobro.
5970102-INTERESES	
5970103-DIFERENCIA EN CAMBIO	



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
de Colombia



## SISTEMA PRESUPUESTAL

Código:  
Versión: 2  
Página: 42 de 44

RUBRO	DESCRIPCIÓN
5970105-RETIRO DE OTROS ACTIVOS	
5970106-DONACIONES	
5970107-PROVISIÓN PARA DEUDAS DE DIFÍCIL COBRO	

**ANEXO 3: LINEAMIENTOS OPERATIVOS PARA MATERIAL DE MERCADEO Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**

**Lineamientos operativos para material de Mercadeo y Comunicación institucional**

1. Todo material impreso como afiches, carteles, volantes y otros elementos promocionales deben ser ubicados únicamente en las carteleras institucionales destinadas para ello. No está permitida su ubicación en las paredes o ventanas de la Universidad.
2. El material de promoción institucional (folletos, esferos, bolsas, carpetas, entre otros), estará destinado únicamente para ser entregado a aspirantes y público externo de la Universidad, en eventos académicos, ferias estudiantiles, reuniones con entidades, agremiaciones, etc.
3. Los elementos de promoción institucional deben conservar la misma línea gráfica, por lo cual los diseños deben ser los indicados a la Oficina de Comunicación y Mercadeo.
4. Los pendones, carteles y/o vallas deben contener información institucional general que permita su utilización en diferentes eventos o espacios académicos, de promoción y/o en diversas temporadas del año. Es decir que estos elementos no deben contener información específica sobre eventos de corta duración que limiten su utilización.
5. Los afiches, folletos y volantes impresos deben tener como mínimo una vigencia de 5 días hábiles a partir del momento de su difusión. Es decir que si el material va a ser utilizado durante menos de 5 días, no deberá elaborarse. Por eso, es necesario hacer las solicitudes con suficiente antelación, teniendo en cuenta los tiempos sugeridos por la Oficina de Comunicación y Mercadeo y la División de Compras y Activos Fijos.
6. La producción de videos institucionales debe registrarse por los lineamientos del Manual de Imagen Institucional y debe contar con el acompañamiento de la Oficina de Comunicación y Mercadeo.
7. El diseño y desarrollo de micro-sitios debe ser realizado y/o debe recibir acompañamiento y aval de la Oficina de Comunicación y Mercadeo de la Universidad antes de su publicación.
8. El material fotográfico de eventos institucionales internos deberá consultarse y conservarse únicamente en formato digital.
9. El diseño y elaboración de material publicitario o de comunicaciones requerido por una unidad solamente será tramitado si se encuentra contemplado en el Plan Operativo Anual aprobado y cuenta con su presupuesto respectivo.



10. Las ventanas, puertas, carteleras, oficinas o puestos de trabajo no pueden contener conceptos, mensajes o imágenes diferentes a los autorizados por el Manual de Imagen Institucional.
11. Una vez remitido a producción material impreso u otros elementos promocionales, no podrá efectuarse ninguna modificación sobre el requerimiento y los costos asociados se cargarán al presupuesto de la unidad solicitante.

Tenga en cuenta:

- Hacer las solicitudes con suficiente antelación, teniendo en cuenta que los tiempos requeridos por la Oficina de Comunicación y Mercadeo para dar respuesta a un requerimiento depende de los tiempos de diseño de la(s) propuesta(s), ajustes y aprobaciones realizadas por la unidad solicitante, trámites administrativos y tiempos requeridos por los proveedores para la entrega.
- Todo material de promoción de la Universidad se rige por los lineamientos establecidos en el Manual de Imagen Institucional aprobado por el Consejo Superior mediante el Acuerdo 002 del 19 de marzo de 2015.