



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA
AUTÓNOMA
DEL CAUCA

RESOLUCIÓN No. 0092

(15 JUN. 2018)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO ANUAL DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DEL CAUCA

El Consejo Administrativo de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca en uso de sus facultades estatutarias y en especial las conferidas en el Artículo 55 literal c), y

CONSIDERANDO:

1. Que es propósito de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca promover las condiciones financieras y presupuestales que permitan responder a los retos establecidos en el Acuerdo 023 de 2015 del Plan de Desarrollo Institucional 2016-2020- Hacia la Acreditación Institucional;
2. Que se debe facilitar la consolidación del presupuesto de la Institución al homogenizar conceptos y procedimientos para su elaboración;
3. Que es necesario disponer de una herramienta que indique paso a paso como elaborar el presupuesto institucional;
4. Que en sesión ordinaria del jueves 24 de mayo de 2018, se analizó la propuesta presentada por el Director General Administrativo;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el procedimiento para la elaboración y seguimiento del presupuesto anual de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca.

ARTÍCULO SEGUNDO: OBJETIVO: - Identificar la secuencia de actividades requeridas para la Creación del Presupuesto Anual de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca.

ARTÍCULO TERCERO: ALCANCE: - Aplica desde el análisis de los informes de la gestión de unidades académicas y administrativas, y la medición del avance de planes y proyectos con sus respectivos cronogramas, hasta la formulación del presupuesto, asignación de rubros a los proyectos, y seguimiento de la ejecución de los mismos.

ARTÍCULO CUARTO: DEFINICIONES. –

1. **Presupuesto de Ingresos:** Son el incremento de patrimonio durante el ejercicio o por concepto del desarrollo de su objeto misional u otras actividades conexas a la misión. Los ingresos se dividen en:
 - a. **Ingresos operacionales:** Son los valores recibidos como resultado de la oferta de servicios relacionados directamente a su objeto social. Por ejemplo, son ingresos operacionales los valores recibidos por: matriculas, inscripciones, certificados, derechos de grado, cursos de extensión, preparatorios, Habilitaciones, exámenes de suficiencia, otros ingresos académicos.
 - b. **Ingresos no operacionales:** Son los valores percibidos por conceptos diferentes al objeto social de la Institución. Por ejemplo: Otras ventas, rendimientos financieros, arrendamientos, comisiones, honorarios, servicios, indemnizaciones, ingresos de ejercicios anteriores, diversos.
2. **Presupuesto de gastos:** Son las apropiaciones destinadas a cubrir los gastos funcionamiento de la Institución e inversión en el desarrollo de su objeto misional. Los gastos se dividen en:
 - a. **Presupuestos de gastos operacionales administrativos:** Son las apropiaciones ocasionadas por el ejercicio de la gestión administrativa. Entre ellos están: personal administrativo, impuestos, arrendamientos, honorarios, seguros, gastos legales, Mantenimiento y reparaciones, adecuación de las instalaciones, gastos de viaje, depreciaciones, amortizaciones, capacitación, servicios, provisiones y diversos.
 - b. **Presupuesto de costo de operación:** Son los gastos relacionados directamente con la prestación del servicio de formación, como las actividades de formación, investigación y proyección social.
3. **Presupuesto de inversiones:** Son las apropiaciones por concepto de mejoramiento y desarrollo del objeto social, ligados directamente a la planeación estratégica de la Institución.

ARTÍCULO QUINTO: DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL PROCEDIMIENTO

1. Plan de Desarrollo Institucional.
2. Proyectos en desarrollo a mediano y largo plazo en ejecución.
3. Directrices estratégicas o lineamientos Institucionales.
4. Resultados de proyectos, planes y la gestión anterior.
5. Análisis de costos de operación Institucional.
6. Planeación de la planta docente y administrativa.
7. Proyectos presentados por unidades académicas y administrativas.
8. Estructura Presupuestal.
9. Centros de costos.
10. Plan Único de Cuentas.

ARTÍCULO SEXTO: RESPONSABILIDADES DEL PROCEDIMIENTO.

1. El área de Planeación y Evaluación Institucional será la unidad administrativa encargada de coordinar la parte metodológica para la elaboración del presupuesto anual.
2. La Vicerrectoría Administrativa y Financiera, será la Unidad administrativa encargada de realizar el seguimiento y control de la ejecución presupuestal, por tanto, establecerá los mecanismos y herramientas necesarias para tal fin.
3. El departamento Financiero será la unidad administrativa encargada de elaborar el presupuesto y registrar el avance financiero y de ejecución presupuestal, por tal motivo presentará informes mensuales parciales de ejecución y el informe Final en el mes de diciembre.
4. El Consejo Administrativo es el órgano colegiado encargado de realizar el debido seguimiento a los planes, proyectos y programas que se aprueben Institucionalmente.
5. La Asamblea de Fundadores es el órgano colegiado encargado de aprobar el presupuesto Institucional y será el único encargado de autorizar adiciones presupuestales al mismo.
6. Todas las unidades académicas y administrativas tendrán la responsabilidad de formular el presupuesto de gastos, ingresos e inversiones, para cada anualidad, así mismo deberán guardar todos los lineamientos Institucionales para su formulación y ejecución.
7. La Unidad de Talento Humano, elaborará en compañía del departamento Financiero el presupuesto de gastos de personal anual, de acuerdo al estudio de la planta de personal administrativa y docente necesaria para el desarrollo del objeto misional, guardando la debida eficiencia de los procesos Institucionales.

ARTÍCULO SÉPTIMO: CONDICIONES GENERALES LINEAMIENTOS DEL PRESUPUESTO.

1. El presupuesto Anual Institucional debe guardar relación Directa con el Plan Estratégico Institucional, la misión y visión.
2. El presupuesto es la herramienta de planificación para el cumplimiento de la misión y visión.
3. Los planes operativos y proyectos presentados para aprobación deben tener relación directa con el desarrollo y mejoramiento continuo de los programas académicos, la docencia, la investigación, la extensión y la proyección social.
4. El presupuesto de inversiones estará integrado por los proyectos que se formulen y desarrollen por las diferentes unidades académicas y administrativas para el cumplimiento de los objetivos y lineamientos estratégicos trazados en el PDI.
5. El presupuesto estará desarrollado en anualidades, lo que indicará que deberá desarrollarse desde el primero de enero hasta el día 31 de diciembre de cada año.
6. El presupuesto se realizará de acuerdo al análisis de los resultados de las ejecuciones anteriores y los proyectos o planes de mejora formulados para alcanzar los propósitos Institucionales.
7. Para la construcción del presupuesto es importante guardar el equilibrio financiero y sostenibilidad de la Institución, por tanto, el plan de inversiones deberá ser razonable con respecto a la estimación de los ingresos.
8. El presupuesto Institucional debe garantizar la continuidad de los proyectos que son a largo plazo y están formulados en el Plan de Desarrollo Institucional.

9. Cuando sea el caso, la Institución podrá incorporar el Rubro de endeudamiento para la consecución de recursos externos que garanticen la sostenibilidad de planes y proyectos que son fundamentales para el cumplimiento y desarrollo de la Misión y visión.
10. Las diferentes modificaciones que surjan al presupuesto después de haber sido aprobado, deben justificarse de manera clara con los soportes que sean necesarios, demostrando el impacto de la decisión sobre las metas y propósitos trazados.
11. Las necesidades de contratación de personal no previstas en el Rubro de gastos de personal administrativo y docente, deberán ser solicitados como adición presupuestal.
12. El Rubro de gastos de personal administrativo y docente será el único rubro del que no podrán realizarse traslados presupuestales, ya que deberán ser ejecutados como estaban previstos.

ARTÍCULO OCTAVO: DESCRIPCIÓN DETALLADA

Nombre Actividad	Descripción Actividad	Responsable	Registro
	INICIO		
Análisis de informes y gestión	Analiza informes de gestión de unidades, mide avance de planes y proyectos	Oficina de Planeación y Evaluación	Informes de gestión de cada unidad académica y/o administrativa
Lineamientos del presupuesto	Presenta los lineamientos para la elaboración del presupuesto Institucional y entrega del cronograma de trabajo	Oficina de Planeación y Evaluación	Procedimiento P-GA-004 Elaboración y seguimiento Presupuesto anual
Análisis de lineamientos y cronograma	Analiza los lineamientos presentados y cronograma de trabajo para la elaboración del presupuesto Institucional.	Consejo Administrativo	Procedimiento P-GA-004 Elaboración y seguimiento Presupuesto anual
Socialización de lineamientos	Socializa los lineamientos y cronograma de elaboración del presupuesto a unidades administrativas y académicas.	Oficina de Planeación y Evaluación	Procedimiento P-GA-004 Elaboración y seguimiento Presupuesto anual

Presentación de proyectos con presupuesto	Presenta los proyectos con su respectivo presupuesto	Unidades académicas y administrativas	Proyectos de cada unidad académica y/o administrativa
Consolidado proyecto presupuestal	Consolida proyecto presupuestal de acuerdo a los requerimientos y proyectos de las unidades	Oficina de Planeación y Evaluación	Consolidado presupuesto anual
Revisión proyecto presupuestal	Revisión del proyecto presupuestal Institucional, metas, objetivos, tiempos, etc.	Consejo Administrativo	Borrador Proyecto presupuestal
Aprobación de proyectos	Presenta proyecto de presupuesto para discusión y aprobación	Presidente Consejo Administrativo	Proyecto presupuestal
Aprobación Presupuesto Institucional	Aprueba Proyecto de Presupuesto Institucional anual	Asamblea de Fundadores	Presupuesto Anual
Ejecución de presupuesto	Ejecución presupuesto aprobado.	Unidades Académicas y Administrativas	Informes de ejecución
Informes de ejecución mensual	Elaborar informes de ejecución mensual	Departamento Financiero	Informes de ejecución mensual
Medición de Avance de la ejecución presupuestal	Medición del avance de la ejecución presupuestal	Dirección General Administrativa	Informe de ejecución mensual
Seguimiento y control	Control, seguimiento y evaluación presupuestal	Consejo Administrativo Planeación y Evaluación	Informes de avance y seguimiento

15 JUN. 2018

ARTÍCULO NOVENO: Ordenar a la Dirección General Administrativa definir los mecanismos técnicos que permitan la recolección de información que alimentará el proyecto de presupuesto.

ARTÍCULO DÉCIMO: Remitir copia de la presente Resolución a todas las unidades de la Institución.

ARTÍCULO UNDÉCIMO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su aprobación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Popayán, 15 JUN. 2018



MANUEL ANDRÉS BELALCAZAR
Presidente Consejo Administrativo



EDUARDO ADOLFO MUÑOZ PORTILLA
Secretario Consejo Administrativo

