

**RESOLUCIÓN RECTORAL No.59 DE 2021
(20 de octubre de 2021)**

Por medio de la cual se establecen lineamientos para la presentación, aprobación, ejecución presupuestal y la ordenación del gasto en la Universidad Católica Luis Amigó.

EL RECTOR GENERAL DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO QUE:

PRIMERO: el Artículo 38, literal i) del Estatuto General, Acuerdo Superior N° 01 del 9 de febrero de 2021, prescribe entre otras funciones del Rector General: “someter el proyecto de presupuesto a consideración y aprobación del Consejo Superior; ejecutarlo una vez expedido con sujeción a planes semestrales de gastos, actuando en calidad de máximo ordenador del gasto”.

SEGUNDO: el mismo Artículo en su literal q) establece como función del Rector General: “autorizar las adiciones y traslados presupuestales que en el curso de la vigencia fiscal no superen los 1000 (SMMLV)”.

TERCERO: corresponde también al Rector General según el literal x) de la misma norma: “dirigir los procesos relacionados con la administración y salvaguarda del patrimonio y de la renta de la Institución” y en su literal aa) “definir las políticas para la administración académica, económica y financiera de los Centros Regionales y las demás dependencias y seccionales que la Universidad cree, con arreglo a la normatividad vigente”.

CUARTO: el Título Séptimo del Estatuto General se refiere al régimen patrimonial y control fiscal. En el Artículo 78, establece lo relativo a la conformación del patrimonio y en el Artículo 79, establece lo relacionado con la conservación e incremento del mismo.

QUINTO: el Artículo 80, del Estatuto General en su literal a, establece que, “la institución tiene autonomía para usar, gozar, y disponer de los bienes y rentas que conforman su patrimonio; para programar, aprobar, modificar y ejecutar su propio presupuesto, todo ello con sujeción a la ley, el Estatuto General y las normas internas”

En el literal c, del mismo Artículo, indica que: “en la elaboración del presupuesto se atenderá el principio de equilibrio presupuestal, por tanto, no podrán incluirse partidas de ingresos inciertos o que provengan de operaciones de créditos no aprobados definitivamente.

La ejecución presupuestal deberá hacerse sobre la base de los planes de obligaciones y de ordenación de gastos que, para el efecto, expida el Rector General.

Los créditos y los traslados del presupuesto deben ser aprobados por el Consejo Superior o el Rector General por delegación de éste, en ningún caso, se podrá elaborar el presupuesto con recursos inciertos o que provengan de operaciones de créditos no aprobados.”

SEXTO: el Código de Buen Gobierno y Transparencia, Acuerdo Superior No. 03 del 13 de agosto de 2019, en su Artículo 46, indica que la Universidad tendrá políticas claras en relación con la planeación y aprobación del presupuesto institucional, con controles a la ejecución del presupuesto; seguimiento al mismo en cada vigencia fiscal; entre otros aspectos.

SEPTIMO: el Código de Buen Gobierno y Transparencia, en su Artículo 17, define sus Principios, entre los cuales se encuentra el de “7. Legalidad: las decisiones y actuaciones de quienes componen el gobierno institucional serán de conformidad con las leyes vigentes y la normatividad interna. La Institución no permitirá actuaciones que excedan lo establecido en la constitución y la ley y tampoco las omisiones que generen daño de cualquier naturaleza. En cumplimiento de la normatividad, la institución será congruente, consistente, coherente, creíble, generadora de confianza y en perspectiva de calidad. La ignorancia de este código, no exime de su cumplimiento”.

OCTAVO: la Estructura Orgánica, Acuerdo Superior No. 04 del 13 de agosto de 2019, en su numeral 9.1, literal l) prescribe que corresponde a la Dirección Administrativa y Financiera “Autorizar el gasto, en los términos, cuantías, procedimientos que delegue el Rector General, en calidad de ordenador del gasto, según lo indica el estatuto General”.

NOVENO: el Decreto 1330 de 2019 del Ministerio de Educación Nacional, en su Artículo 2.5.3.2.3.1.3, relativo a estructura administrativa y académica, literal b), numeral 2., establece la necesidad de establecer políticas de gestión institucional y aquellas que estime necesarias para responder a expectativas y necesidades de los contextos locales, regionales y globales.

DÉCIMO: es menester determinar lineamientos para la elaboración y ordenación del gasto en la Universidad Católica Luis Amigó, en términos de transparencia, legalidad, conveniencia y eficacia.

DÉCIMO PRIMERO: el Rector General realizó las consultas pertinentes a la Dirección Administrativa y Financiera, Secretaria General, Coordinación de Control Interno y Revisoría Fiscal, los cuales dieron sus aportes respectivos para la elaboración de esta disposición.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Principios. La ordenación del gasto en la Universidad Católica Luis Amigó obedecerá a los principios de legalidad, transparencia, prevalencia de los intereses institucionales, igualdad, moralidad, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, oportunidad, conveniencia, imparcialidad, coherencia, justificación, planeación, control y publicidad.

ARTÍCULO SEGUNDO. Competencia. Por disposición estatutaria, corresponde al Rector General, desempeñarse como máximo ordenador del gasto de la Universidad Católica Luis Amigó. No obstante, delegará con límites en sus actuaciones a:

- Representante Legal Suplente: en las ausencias del Rector General.
- Dirección Administrativa y Financiera, dentro de los límites establecidos en esta disposición.
- Directores de Centros Regionales, dentro de los límites establecidos en esta disposición.

ARTÍCULO TERCERO. Planeación del presupuesto Institucional. La Dirección Administrativa y Financiera con el Departamento de Contabilidad, Costos y Presupuestos realizará anualmente, desde el mes septiembre y hasta el 31 de octubre, pudiendo modificarse según la necesidad Institucional, la planeación del presupuesto para la vigencia anual siguiente, lo cual deberá efectuarse de manera participativa con las Unidades Académicas, Administrativas y Centros Regionales, brindando las orientaciones correspondientes y dentro de lo establecido en el Estatuto General, en su capítulo séptimo. El presupuesto se consolidará, así:

1. Con base en la ejecución presupuestal (de ingresos, costos y gastos), datos históricos registrados en la contabilidad de la Institución (de enero a septiembre, proyectados a diciembre).
2. Además, a cada Unidad Académica, Administrativa y Centro Regional, se le solicitará el **presupuesto de costos y gastos** correspondiente a aquellas actividades **adicionales** para la siguiente vigencia, tales como nuevos requerimientos en mediaciones tecnológicas o laboratorios, software especializados, hardware, licencias, pruebas de laboratorio, suscripción a bases de datos, pasantías, eventos y ferias académicas, entre otros.

3. Se realizará una proyección financiera con fines de **Autoevaluación y Acreditación por Programa e Institucional**, a corto, mediano y largo plazo, que permita el desarrollo Institucional en su sede Medellín y Centros Regionales, buscando asemejar condiciones de desarrollo armónico y de calidad, bien con registros de programas presenciales u otras modalidades o como Centros de Atención Tutorial, fundamentada en los correspondientes planes de mejoramiento.

La Dirección de Planeación, con base en la Planeación Estratégica del Desarrollo Institucional, propondrá con los diferentes actores un plan de inversión basado en los planes de mejoramiento particulares, que permitan el desarrollo Institucional según lo mencionado. Propondrá su operativización y cronograma. Lo cual implica compromisos por parte de los líderes de Unidades Académicas y Administrativas y Directores de Centros Regionales.

4. Proyección financiera Función Sustantiva de Investigación. El presupuesto de proyectos, productos, semilleros y otros, distintos a los gastos administrativos de la investigación, deberán estar ingresados en el módulo de investigaciones en el Sistema U. en Línea u otro que llegue a tener la Universidad, a más tardar el 31 de octubre de cada anualidad o en otra fecha autorizada por la Rectoría General, utilizando las estructuras de concepto de costos, gasto o inversión asignadas previamente. De allí se extraerá la información a presentar en el Comité Técnico Contable o Consejo Superior.

El rubro anual a asignar para la función sustantiva de Investigaciones deberá ser informado por el Departamento de Contabilidad, Costos y Presupuestos a la Vicerrectoría de Investigaciones, para lo pertinente, según lo definido mediante Resolución Rectoral.

La Vicerrectoría de Investigaciones deberá, además, presentar a la Dirección Administrativa y Financiera, una tabla resumen indicando Facultad, Programa Académico, Sede, total proyectos y productos avalados, productos nuevo conocimiento, productos apropiación social, desarrollos en tecnología e innovación, aporte Institución (indicando si es en dinero o especie) y valor por punto, entre otros. Deberá tener en cuenta los límites establecidos en el Estatuto General para el rubro de investigaciones.

5. Proyección financiera Función Sustantiva de Extensión. Adicional a los gastos administrativos de funcionamiento correspondientes a la Dirección de Extensión y Servicios a la Comunidad y Unidades Adscritas, deberá presentar la proyección de eventos que serán realizados sin cobro, por parte de cada uno de los Programas Académicos y dentro de la sostenibilidad, equilibrio y crecimiento financiero de la institución.

Para el caso de proyectos y eventos que son autosostenibles o que generan excedentes se realizará la correspondiente proyección financiera previo a su realización, según procedimientos Institucionales. No se incluirán en el presupuesto anual, salvo que ya estén determinados previamente o que la Universidad se encuentre en ejecución de proyectos ya contratados o asegurados para contratar por el sector público o privado.

6. Proyección financiera Función Sustantiva de Internacionalización. Además de los gastos administrativos de funcionamiento de la Oficina de Cooperación Institucional y Relaciones Internacionales, deberá presentar la proyección de necesidades de recursos para convenios y auxilios a estudiantes y docentes.

7. Proyección financiera Función Sustantiva de Bienestar Institucional. Además de los gastos administrativos de funcionamiento de la Dirección de Bienestar Institucional deberá presentar la proyección detallada de los presupuestos de las distintas áreas del Bienestar Institucional. Deberá tener en cuenta los límites establecidos en el Estatuto General para el rubro de bienestar.

Parágrafo 1. La proyección de estos presupuestos, deberá articularse con el desarrollo de los Centros Regionales para la respectiva anualidad.

Parágrafo 2. Al consolidado de presupuestos mencionados se les aplicará el incremento porcentual que determine el Consejo Superior para la anualidad siguiente, en los diferentes conceptos tanto de ingresos como egresos.

Parágrafo 3. La proyección de ingresos se realizará con datos históricos de la contabilidad de la Institución, más el porcentaje que se estime por incremento por concepto de matrículas, o de acuerdo con las metas que se fijen para cada Programa Académico, en condiciones de sostenibilidad y crecimiento.

Parágrafo 4. Deberá asegurarse que todas las Unidades Académicas, Administrativas y Centros Regionales cuenten con su presupuesto proyectado para la vigencia fiscal siguiente, antes de someterlo a consideración para aprobación del Consejo Superior.

Parágrafo 5. En el caso de que un proyecto o inversión no se ejecute se debe evaluar nuevamente su necesidad y pertinencia antes de considerarlo nuevamente en el presupuesto del período siguiente.

ARTÍCULO CUARTO. Análisis y aprobación del presupuesto. Consolidado el presupuesto por la Dirección Administrativa y Financiera y el Departamento de Contabilidad, Costos y Presupuestos:

1. Deberán presentarlo en Comité Técnico Contable, ante el Rector General (Máximo Ordenador del Gasto), quien lo Preside, de forma detallada por concepto, para su respectivo análisis en términos de sostenibilidad y viabilidad, y si es el caso realizar los respectivos ajustes.

2. Una vez realizados los ajustes definidos por el Rector General y el Comité Técnico Contable, pudiendo auxiliarse también del Comité de Apoyo Administrativo y Financiero, será enviado mediante correo electrónico u otra forma expedita, a los integrantes del Consejo Superior, al menos ocho (8) días hábiles antes de su presentación en sesión Consejo Superior, reunión en la cual podrán realizarse las observaciones que se consideren pertinentes, ordenando incluso ajustes, antes de la aprobación correspondiente. El envío del presupuesto al Consejo Superior, deberá tener las proyecciones correspondientes que den certeza de que la Universidad cuenta con los recursos disponibles para apalancar los gastos y de esta manera garantizar la apropiación presupuestal.

3. El presupuesto aprobado por el Consejo Superior, deberá ingresarse al Sistema Contable – Financiero de la Institución, a más tardar el último día hábil del mes de enero de la anualidad siguiente, responsabilidad que corresponde a la Dirección Administrativa y Financiera.

ARTÍCULO QUINTO. Planes semestrales de gastos. Consecuentes con el Estatuto General, la Dirección Administrativa y Financiera realizará los planes semestrales de gastos, de conformidad con lo aprobado en el presupuesto institucional, así:

- Mes de diciembre: plan de gastos semestre 01 de cada anualidad.
- Mes de junio: plan de gastos semestre 02 de cada anualidad.

Parágrafo 1. Los planes de gastos estarán discriminados en cada uno de los rubros del presupuesto y cuando se trate de planes de inversiones deberán describir cada uno de los proyectos con sus correspondientes proyecciones.

Parágrafo 2. Los planes de gastos semestrales se distribuirán conforme a las necesidades del desarrollo Institucional, además de la viabilidad financiera que se presente según ingresos reales por Programa Académico, lo cual será definido en Comité Técnico Contable, previo análisis correspondiente.

ARTÍCULO SEXTO. Evaluación de los planes semestrales de gastos. La ejecución presupuestal detallada será evaluada en Comité Técnico Contable, trimestralmente, en el cual se formularán también las acciones de mejora correspondientes.

Parágrafo 1. Cuando se presenten dificultades en la ejecución de actividades, proyectos o de obligaciones institucionales, la Dirección Administrativa y Financiera deberá informar de manera oportuna al Rector General las razones y los correctivos para su cumplimiento.

Parágrafo 2. Podrá la Rectoría General, la Dirección Administrativa y Financiera o el Comité Técnico Contable en pleno solicitar informes complementarios para la evaluación de proyectos de mediana y mayor cuantía, que impliquen revisión de información histórica del uso de algunos recursos, comparado con matrículas y necesidades reales, además de otros que deben sustentarse siempre en el desarrollo de una función sustantiva y deberán contar con el análisis y aval del líder que corresponda. Que el presupuesto se encuentre aprobado por el Consejo Superior, no exime de los análisis pertinentes y oportunos que deben efectuarse previos a la toma de la decisión.

Parágrafo 3. No sólo por las exigencias de carácter contable y fiscal, sino por el compromiso, servicio y visión del bien común que corresponde como responsables del desarrollo Institucional, debe la Universidad cumplir con que en el momento en el que nace la obligación o un derecho exigible, se debe incorporar en la contabilidad de la institución mediante la causación en el período que se adquirió el bien y/o servicio. Es por ello que en cada mes debe darse respuesta a las obligaciones correspondientes a cada período. Lo anterior, para obtener información veraz en las ejecuciones presupuestales y cumplir con la reglamentación vigente.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Divulgación de la aprobación y ejecución presupuestal. Una vez aprobado el presupuesto por el Consejo Superior e ingresado al Sistema Contable – Financiero de la Institución, la Dirección Administrativa y Financiera, deberá remitir a cada Unidad Académica, Administrativa y Centro Regional en el mes de febrero de cada anualidad el presupuesto que le fue aprobado.

Además, deberá realizar un acompañamiento y seguimiento al presupuesto con las Unidades, al menos de manera trimestral, para que éstas puedan velar por su correcta ejecución e identificar las variaciones, analizarlas y tomar los correctivos necesarios para poder alcanzar los objetivos propuestos.

Parágrafo. Para poder entregar la ejecución presupuestal cuando cada Unidad lo solicite, se debe tener en cuenta que el período contable debe estar cerrado.

ARTÍCULO OCTAVO. Flujos de caja. La Dirección Administrativa y Financiera, proyectará el flujo de caja por períodos mensuales que garanticen la liquidez Institucional para el cumplimiento de las obligaciones propias del funcionamiento Institucional. Cuando se presenten excedentes que puedan invertirse para generar rentabilidad, la Dirección Administrativa y Financiera, conforme con los lineamientos definidos por la Rectoría General, propondrá al Rector General las formas de inversión, dentro de la seguridad Institucional y previsión de riesgos.

ARTÍCULO NOVENO. Solicitudes para la ejecución presupuestal. Una vez aprobado el presupuesto anual por el Consejo Superior, y con fundamento en los procesos y procedimientos Institucionales, la ejecución del presupuesto podrá ser solicitada por los Directivos, Jefes, Coordinadores de Unidades y Directores de Centros Regionales. Dicha responsabilidad no es transferible entre cargos de Unidades Académicas y Administrativas ni podrá delegarse a su personal profesional, asistencial u operativo.

ARTÍCULO DÉCIMO. Ordenación del gasto y desembolsos por parte del Rector General. Tanto la ordenación del gasto como los desembolsos que superen 12.5 SMMLV deberán tener autorización expresa del Rector General, previa validación de cumplimiento de requisitos, procesos y procedimientos por parte de la Dirección Administrativa y Financiera.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. Delegación ordenación del gasto y desembolsos a la Dirección Administrativa y Financiera. De conformidad con lo establecido en la Estructura Orgánica, en su numeral 9.1, literal j), la Rectoría General delega a la Dirección Administrativa y Financiera la ordenación del gasto en los siguientes casos:

Parágrafo 1. Podrá la Dirección Administrativa y Financiera conceder autorizaciones siempre y cuando se encuentre en el presupuesto aprobado por el Consejo Superior, y el monto no exceda 12.5 SMMLV:

- a) Nóminas, Seguridad Social y Parafiscales, indemnizaciones o compensaciones por retiros de empleados de mutuo acuerdo, y otras obligaciones laborales.
- b) Devoluciones por servicios no prestados, incluidos saldos a favor de estudiantes.
- c) Sanciones por procedimientos judiciales o administrativos, previa existencia de las sentencias o decisiones en firme, previo conocimiento del Rector General.
- d) Prestación de servicios, previa existencia de contrato suscrito por el Representante Legal.

- e) Conciliaciones judiciales o extrajudiciales, previa autorización para conciliar por parte del Representante Legal.
- f) Compras de bienes y autorización de órdenes de servicios.
- g) Pago de bonificaciones con carácter general o particular, previa autorización del Órgano competente (Consejo Superior o Rector General. En todo caso deberá existir Acuerdo Superior, Resolución Rectoral u otro documento escrito por quien tenga la competencia).

Parágrafo 2. Con esta disposición se modifica lo contemplado en el Artículo Tercero de la Resolución Rectoral No. 10 de 1999.

Parágrafo 3. Celeridad: cualquier solicitud que realice una Unidad para autorización del costo o gasto, deberá resolverse por la Dirección Administrativa y Financiera, en un término no mayor a 8 días hábiles. Si fuera negada, deberán darse las razones de fondo para ello, siempre escritas y si fueren subsanables, indicar el proceso inmediato, dando prelación siempre al cumplimiento de los compromisos de manera oportuna. Si los pagos deben hacerse con un carácter prioritario, deberá procederse de tal manera que no afecte los intereses de terceros o generen posibles sanciones a la Universidad.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. Delegación ordenación del gasto al Representante Legal Suplente. En ausencia del Rector General, el Representante Legal Suplente, cumplirá las mismas responsabilidades del Rector General en lo establecido en esta disposición. No obstante, si concurrieren los dos, con un carácter especial para cada caso, el Rector General, podrá autorizarlo para responder situaciones singulares.

Parágrafo. En caso de ausencia del Representante Legal y del Representante Legal Suplente, se delegará en la Dirección Administrativa y Financiera, la responsabilidad de ordenación del gasto y desembolsos que se encuentren debidamente presupuestados, sólo en casos de extrema prioridad que afecten el servicio, lo cual deberá ser autorizado de manera previa, por escrito, y así mismo presentará el informe detallado, mediante radicado de las autorizaciones concedidas en ausencia de los mencionados.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. Delegación ordenación del gasto para Directores de Centros Regionales. Autorizado el presupuesto de cada Centro Regional, en cada rubro y con asignación de las partidas necesarias, con la periodicidad establecida institucionalmente, los Directores de los Centros Regionales, son ordenadores del gasto cumpliendo a cabalidad lo autorizado mensualmente por parte del Rector General y la Dirección Administrativa y Financiera, según montos definidos en los Artículos Décimo y Décimo Primero de la presente Resolución.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. Traslados y adiciones presupuestales. El Estatuto General, Artículo 38, literal q) establece como función del Rector General "autorizar las adiciones y traslados presupuestales que en el curso de la vigencia fiscal no superen los 1000 SMMV", los cuales se realizarán solo en términos justificados, por un carácter de necesidad y conveniencia para la institución.

Parágrafo. Ningún directivo, jefe o coordinador de Unidad podrá autorizar adiciones ni traslados presupuestales.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. Cumplimiento disposiciones, procesos y procedimientos Institucionales. Para la ejecución presupuestal todas las instancias de la Institución, sin excepción alguna, deberán dar cumplimiento a los procesos y procedimientos Institucionales, fundamentados en la legalidad. Deberán los líderes conocer y apropiarse del Sistema de Gestión de la Calidad Institucional.

Todo esto además de cumplir a cabalidad las disposiciones Institucionales para la definición del Presupuesto, considerando responsabilidades y roles establecidos en la Estructura Orgánica para algunos cargos, Consejos y Comités, Estatuto General, otras disposiciones.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. Competencia prevalente. Las delegaciones realizadas no son exclusivas ni excluyentes. En tal sentido, la Rectoría General tendrá la competencia prevalente, permanente e irrenunciable, como máximo ordenador del gasto, de conformidad con el Estatuto General y con la Ley, pudiendo delegar también en otras instancias.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. Vacíos. Cualquier vacío o conflicto frente a la interpretación de esta disposición, será resuelto por el Rector General, con el concepto previo del Comité Técnico Contable.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. Vigencia. La presente disposición rige a partir de la fecha.

¡COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE!

Dado en Medellín, a los veinte (20) días, del mes de octubre de dos mil veintiuno (2021).


P. CARLOS ENRIQUE CARDONA QUICENO
 Rector General



FRANCISCO JAIME RESTREPO GÓMEZ
 Secretario General
