



### ACUERDO No. 003 **CONSEJO SUPERIOR**

Formato CS - A - 01

# POR EL CUAL SE APRUEBA LA POLÍTICA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL

FECHA: 30 de junio de 2023

Ciudad: Bogotá D.C.

Página 1 de 12

El Consejo Superior de la FUNDACIÓN TECNOLÓGICA AUTÓNOMA DE BOGOTÁ - FABA, en uso de sus atribuciones estatutarias y las conferidas por la ley 30 del 28 de diciembre de 1992 y

#### CONSIDERANDO:

- 1. Que, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 30 de 1992 y la Ley 115 de 1994, la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá FABA, es una institución de Educación Superior de naturaleza privada, con carácter de Institución Tecnológica, nacionalidad Colombiana, organizada como Fundación, de utilidad común, sin ánimo de lucro y con Personería Jurídica reconocida por el Ministerio de Educación Nacional mediante Resolución No. 6845 del 27 de agosto de 1976 y Resolución No. 04605 de 08 de septiembre de 1993, con domicilio en la ciudad de Bogotá.
- 2. Que, el Ministerio de Educación Nacional aprobó a través de la Resolución No. 008032 del 10 de mayo de 2021, una Reforma Estatutaria presentada por la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá – FABA, que en su Artículo 44, Literal a, delega en el Consejo Superior la definición de las políticas académicas, administrativas y de bienestar universitario y la planeación institucional y en su Literal i, la expedición de los Reglamentos Internos.
- 3. Que, la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá FABA, acoge como principio institucional la autonomía, desarrollada en la interpretación del Artículo 69 de la Constitución Política de Colombia, como la capacidad de autorregulación filosófica y de autodeterminación administrativa de la institución, de manera que proclame su singularidad en el entorno. Partiendo de este principio constitucional que se reglamenta en la Ley 30 de 1992, la institución promulga la normatividad interna que sustenta y armoniza su dinámica de desarrollo en ámbitos académicos y administrativos.
- 4. Que la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá, concibe las políticas como el conjunto de lineamientos que sirven de referencia para la toma de decisiones y actuaciones de los miembros de la comunidad académica, relacionadas con sus procesos misionales, estratégicos y de apoyo.





- 5. Que se requiere la expedición de Políticas que contribuyan al adecuado funcionamiento de la Institución y que estén alineadas con los Objetivos, la Misión y la Visión y que se ajusten a las normas vigentes en Educación Superior, a los Estatutos y a los Reglamentos institucionales aplicables a las funciones misionales y administrativas de la Institución.
- 6. Que la Rectora de la Institución ha presentado ante este Consejo el documento que contiene el **La Política de Gestión Presupuestal**, el cual se considera acorde con las necesidades actuales de la Institución.

#### ACUERDA:

Artículo primero. Aprobar el documento adjunto que contiene la Política de Gestión Presupuestal convirtiéndose en parte integral del presente acuerdo.

**Artículo tercero**. Delegar en la dirección administrativa y financiera en la dependencia que haga sus veces, su socialización y aplicación, asegurando la apropiación de la información por parte de la comunidad a la cual va dirigido.

Artículo cuarto. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

# COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C. a los treinta (30) días del mes de junio del año 2023.

MARLLY YANETH ROJAS ORTIZ

Presidente

MARTHA LUCÍA FIGUEREDO GONZÁLEZ

Secretaria General





# CONSEJO SUPERIOR DOCUMENTO COMPLEMENTARIO ACUERDO No. 003 Junio 30 de 2023

## CONTENIDO

Poli	tica de Gestión presupuestal	_
1.	Introducción	2
2.	Objetivo General	2
3.		2
	Objetivos Específicos	2
4.	Alcance	2
5.	Definiciones	3
6.	Condiciones Generales	3
6.1	Presupuesto Anual de Inversión	2
6.2	Criterios para la elaboración del presupuesto ordinario	3
6.3	Requisición para gestión de recursos	4
6.4	Categorías	5
0.7	oatogorias	5





#### Documento Complementario Acuerdo No. 003 del 30 de junio de 2023 - Consejo Superior

# Política de Gestión presupuestal

#### 1. Introducción

A través de esta política, La Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá – FABA atendiendo a su naturaleza de Institución de Educación Superior privada, sin ánimo de lucro, define los mecanismos para la asignación presupuestal que permitan el cumplimiento de las funciones sustantivas, buscando la eficiencia, efectividad y transparencia en la gestión de los recursos, el cumplimiento de los topes legales y la ejecución de las actividades proyectadas, acordes con lo reportado al Ministerio de Educación Nacional como ente regulador, a través de sus plataformas.

Para esto, la institución definirá los mecanismos de control, seguimiento y evaluación que permitan que la proyección y ejecución se den dentro de los lineamientos establecidos y bajo el cumplimiento de los objetivos tanto de la política como de la Institución, asegurando el equilibrio entre los ingresos, los gastos y los planes presupuestales presentados.

Como apoyo a la elaboración del presupuesto, en el presente documento se encuentran los conceptos y orientaciones base para la construcción de la propuesta que deben formular cada uno de los responsables por Centro de Costo, así como las condiciones para la gestión de las solicitudes o necesidades a través de las requisiciones y finalmente la ejecución de la planeación presupuestal.

#### 2. Objetivo General

Definir los lineamientos para la elaboración y ejecución del presupuesto institucional, enmarcados en la normatividad interna y en las normas legales vigentes.

## 3. Objetivos Específicos

- Asegurar el cumplimiento en cuanto a la asignación y ejecución de rubros asociados a las funciones de investigación y bienestar, entre otras, según lo defina la normatividad vigente, respetando los mínimos exigidos.
- 2. Definir los procedimientos y guías que permitan el seguimiento, control y evaluación de la asignación y ejecución presupuestal.

## 4. Alcance

Lo definido en este documento aplica para las actividades de la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá – FABA y determina los parámetros para tener en cuenta para la elaboración y entrega del anteproyecto de presupuesto de ingresos, costos y gastos e inversiones, como también la gestión de las solicitudes o necesidades de cada uno a través de las requisiciones.

B



### Documento Complementario Acuerdo No. 003 del 30 de junio de 2023 - Consejo Superior

#### 5. Definiciones

- Cofinanciador. Persona o entidad que patrocina un proyecto.
- Contrato. Acuerdo de voluntades mediante el cual una parte se obliga con otra a dar, hacer o no hacer algo, a cambio de una contraprestación en dinero o especie.
- Documento equivalente. Documento interno que comprueba la compra o adquisición de un bien o servicio y que reemplaza la factura en las operaciones económicas realizadas con personas naturales y jurídicas que no estén obligadas a facturar.
- Factura. Título valor que el vendedor o prestador del servicio podrá librar y entregar o remitir al comprador o beneficiario del servicio
- Oferta o Cotización. Documento del proponente, en el cual se consignan elementos tales como: descripción del producto o servicio, precio, cantidad, calidad, tiempo de entrega, forma de pago, garantías, servicio post - venta, vigencia de la cotización, entre otros.
- Presupuesto. Estimación financiera anual anticipada de los ingresos y los egresos necesarios para cumplir las metas de los programas establecidos en una empresa o institución.
- Presupuesto Ordinario. Hace referencia al presupuesto presentado por los responsables de cada Centro de Costo de la Tecnológica Autónoma de Bogotá – FABA, para la vigencia del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año y lo constituyen todos los ingresos, gastos de funcionamiento e inversiones.
- Requisición. Es el documento Institucional, autorizado para solicitar compra de bienes y/o servicios.

#### 6. Condiciones Generales

# 6.1 Presupuesto Anual de Inversión

Para la preparación y aprobación del presupuesto anual de la Institución que va del primero (1) de enero al treinta y uno (31) de diciembre de cada año, es necesario conocer las necesidades y actividades proyectadas para el año siguiente, por Centro de Costo, por tanto, los presupuestos deben estar claramente justificados y definidos.

Se debe realizar la proyección del presupuesto de ingresos, gastos e inversiones de acuerdo con los objetivos determinados, en alineación con los propósitos Institucionales.

8



#### Documento Complementario Acuerdo No. 003 del 30 de junio de 2023 - Consejo Superior

El presupuesto se debe realizar de forma racional, responsable, eficiente, suficiente, conveniente y adecuada para el desarrollo del proceso y/o subproceso.

Es preciso que las cifras incluidas en cada rubro correspondan a la descripción del servicio o bien a solicitar y asignar como partida presupuestal, el valor real de mercado.

El Jefe de Presupuesto, o quien haga sus veces, revisará y solicitará los ajustes o aclaraciones a que haya lugar sobre los anteproyectos de presupuesto presentados, con el fin de consolidar y definir el proyecto final de presupuesto de la Tecnológica Autónoma de Bogotá - FABA.

Los anteproyectos de presupuesto deben ser presentados según las indicaciones y fechas establecidas por el Jefe de Presupuesto, o quien haga sus veces.

Los planes, programas, proyectos y actividades que se presupuesten deben atender a las políticas y lineamientos institucionales, establecidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y Plan de Desarrollo Estratégico (PDE), así como a las directrices determinadas por el Jefe de Presupuesto, o quien haga sus veces.

Los anteproyectos serán consolidados por el Jefe de Presupuesto, o quien haga sus veces, y servirán de base para definir el proyecto de presupuesto Institucional.

# 6.2 Criterios para la elaboración del presupuesto ordinario

Fundamentados en los lineamientos de direccionamiento establecidos en el Plan de Desarrollo Estratégico y para la adecuada preparación del presupuesto, se han considerado los siguientes criterios:

- Planificación. El Presupuesto de la Institución, deberá guardar concordancia con los contenidos del Plan de Desarrollo Estratégico, los lineamientos institucionales y los planes, programas, proyectos y actividades propias de cada Centro de Costo.
- Equilibrio Presupuestal. El presupuesto debe mantener equilibrio con las metas planificadas, bajo un contexto de estabilidad presupuestaria, es decir que no debe presentar déficit presupuestal.
- Anualidad. el presupuesto se prepara anualmente y se establece en el lapso del primero (1) de enero al treinta y uno (31) de diciembre de cada año. Después de esta fecha no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año que se cierra.
- Especialización. Las apropiaciones deberán referirse en cada Centro de Costo a su objeto y funciones y se ejecutarán estrictamente conforme al fin para el cual fueron programadas.



#### Documento Complementario Acuerdo No. 003 del 30 de junio de 2023 - Consejo Superior

- Eficiencia. La asignación y utilización de los recursos del presupuesto deben ser canalizados con responsabilidad para la obtención de bienes u otorgar servicios al menor costo posible, pero considerando la calidad del servicio.
- Eficacia. El presupuesto contribuye para que se logren alcanzar las metas propuestas y concretar los resultados definidos en cada uno de los procesos o subprocesos.

#### 6.3 Requisición para gestión de recursos

Para gestionar los recursos, se debe diligenciar el formato correspondiente para aprobación presupuestal y pagos, suministrando información clara, adecuada y concisa.

El registro de la solicitud debe realizarse anticipadamente para atender oportunamente el requerimiento.

No se aceptarán facturas con fechas de expedición anteriores al mes de la vigencia actual, por lo tanto, se deben tener en cuenta las fechas de cierre contable mensual, para la recepción y trámite de documentos.

Cuando se detecten errores, el Jefe de Presupuesto, o quien haga sus veces, informará al solicitante para que tramite nuevamente la solicitud.

Toda solicitud debe ser aprobada por el responsable del centro de costos solicitante.

Los soportes contables deben cumplir con lo requerido por las normas que la regulan.

#### 6.4 Categorías

Institucionalmente se definen, entre otras, las siguientes categorías para los rubros presupuestales:

 Avisos Propaganda y Publicidad. Este rubro debe ser diligenciado solo por el responsable del Centro de Costo de Comunicaciones y Mercadeo Institucional.

Constituye los gastos por avisos, propaganda y publicidad requeridos para la promoción de los programas académicos y de las actividades académicas, administrativas e institucionales, a partir de los requerimientos formales que se hagan a la dirección de Comunicaciones, y Mercadeo Institucional.

Contraprestación. Incluye el valor acordado como contraprestación por la rotación de estudiantes, así como también los materiales e insumos necesarios para realizar las

8



#### Documento Complementario Acuerdo No. 003 del 30 de junio de 2023 - Consejo Superior

prácticas. En este rubro se debe discriminar el valor de las inversiones a realizar en equipos de cómputo, equipos médicos-científico, muebles y enseres y demás, según se requiera o según lo determinado en el convenio por contraprestación.

- Convenios Externos. Los presupuestos de los proyectos y convenios con cofinanciación externa, incluidos los recursos provenientes del Sistema General de Regalías (SGR) son determinados por los entes cofinanciadores según los requerimientos que establezcan. estos se presentarán ante la oficina de Presupuesto, o quien haga sus veces. Una vez legalizados los convenios se debe incluir con cargo al centro de costos de la Dirección de Investigación para la siguiente vigencia.
- Convocatoria Interna. La presentación de las propuestas de los proyectos de convocatoria interna se efectuará según requisitos establecidos por la dirección de Investigación, sin embargo, cada presupuesto aprobado previamente por dicha dirección se debe incluir dentro del presupuesto ordinario.
- Gastos de Viaje. Son los gastos en los que se incurre por Centro de Costo, por la participación en eventos fuera de la ciudad, de índole académico, administrativo, investigativo y de extensión. En este rubro se incluyen los gastos de viaje por la participación en reuniones de las asociaciones a las cuales está afiliado el programa, así como otro tipo de eventos de interés del centro de costo.

El rubro de gastos de viaje contempla:

Viáticos. Están conformados por las sumas de dinero que el empleador le da al trabajador para que sufrague los costos que genera:

Alimentación y Hospedaje

Transporte Interno (taxis y buses)

Tiquetes (Terrestres o Aéreos)

Gastos Varios. Esta categoría incluye:

Arrendamientos. Hace referencia al arrendamiento de instalaciones y equipos en que se debe incurrir para el buen funcionamiento del proceso o subproceso, así como también en los diferentes eventos que se realicen dentro y fuera de la institución. Ejemplo: alquiler de laboratorios o salones fuera de la institución, alquiler de maquinaria y equipo para trabajos de planta física, entre otros.



#### Documento Complementario Acuerdo No. 003 del 30 de junio de 2023 - Consejo Superior

<u>Inscripciones a instituciones</u>. Se incluye en este rubro el pago que se efectúa a las asociaciones a las cuales se gestione afiliación por primera vez.

<u>Cuotas de administración y sostenimiento</u>. Corresponde al pago que se efectúa periódicamente a las instituciones a las cuales ya se está afiliado.

<u>Reparación y mantenimiento de muebles y enseres</u>. Hace referencia al costo del servicio de mantenimiento de muebles, sillas, escritorios, bibliotecas, archivadores, puertas, ventanas, entre otros.

Reparación y mantenimiento de equipos de computación. Costo del servicio de mantenimiento de equipos de cómputo y sus componentes, del Centro de Costo.

Reparación y mantenimiento equipo médico científico. Costo del servicio de mantenimiento de equipos de laboratorio que están adscritos al Centro de Costo.

Reparación y mantenimiento de equipos varios. Costo del servicio de mantenimiento de equipos que no estén contemplados en los rubros anteriores: fax, impresoras, teléfonos, scanner, transformadores, motores, plantas, entre otros.

Impresos y publicaciones. Hace referencia a la impresión y publicación de documentos resultado de trabajos realizados y que cuentan con el aval institucional (trabajos de índole académico, administrativo, investigativo o de proyección social, diseño e impresión de tarjetas, folletos, volantes, plegables, afiches, posters, diplomas y certificados.

<u>Eventos conmemorativos</u>. Corresponde a los gastos por animación musical, obsequios, arreglos florales, en actividades conmemorativas, como: día del tecnólogo, del radiólogo, del administrador, ceremonias de grados, entre otros. Los demás gastos que se generen deben ser incluidos en los rubros correspondientes, ejemplo: útiles de escritorio y papelería, servicio de transporte, fletes y acarreos, honorarios (conferencistas, recreacionistas).

<u>Eventos culturales</u>. Son los gastos por animación musical, obsequios, arreglos florales, para celebración de fechas importantes de nuestra cultura: día del agua, del medio ambiente, de la tierra, café con arte, cine club, participación grupo de danzas, teatro, tamboras en eventos culturales dentro y fuera de la ciudad, entre otros. Los demás gastos que se generen deben ser incluidos en los rubros correspondientes, ejemplo: útiles de escritorio y papelería, servicio de transporte fletes y acarreos, honorarios (conferencistas, recreacionistas).

<u>Casinos y restaurantes</u>. Se contemplan los refrigerios, desayunos, almuerzos, cenas, cocteles, para atención a los asistentes de los distintos eventos institucionales.





Documento Complementario Acuerdo No. 003 del 30 de junio de 2023 - Consejo Superior

Servicio. Este rubro contempla todos los gastos por servicios públicos de agua, luz, gas, telefonía fija, celular, internet. También se incluyen los servicios de correo, portes y cables, servicio de transporte, fletes y acarreos, el servicio de lavandería, el servicio de vigilancia externa, y todos los servicios temporales de aseo que se deban contratar externamente. Gastos legales y trámites. Se incluyen los gastos, por los derechos correspondientes para el registro calificado de programas, registros ISBN, trámite de permisos, licencias y legalización de documentos ante curadurías, notarías, cámara de comercio, superintendencia de industria y comercio, tramite de registro de marcas y patentes, entre otros.

Otros gastos. Se relacionan todos aquellos gastos que no se contemplen dentro de los conceptos del aplicativo de presupuesto, detallando en el mismo cada rubro.

- Honorarios. En este rubro deben considerarse los honorarios de profesores y conferencistas necesarios, para el desarrollo de las actividades administrativas y académicas, así como también los servicios de profesionales convenios para asesoría en aspectos jurídicos, tributarios, laborales, entre otros
- Implementos de Laboratorio y Material Didáctico. Se relacionan todos los implementos, material didáctico, reactivos, necesarios para las prácticas de laboratorio de todos los programas académicos, se incluyen entre otros, materiales de vidrio y plástico, jeringas, guantes, fármacos, tapabocas, pebeteros, pipetas, tubos de ensayo, químicos, reactivos, batas, circuitos, cables, caimanes, plomadas, arena, cemento, yeso, decámetros, papelería, etc. según necesidades de cada laboratorio.
- Inversión. Para la elaboración de los presupuestos de inversión se recomienda buscar la asesoría de los responsables de las dependencias relacionadas con el tipo de inversión, por ejemplo, planta física, activos fijos, TIC, laboratorios, con el fin de que se tenga claridad en cuanto a las especificaciones, características, disponibilidad de espacios para ubicación de los bienes a solicitar.

Es importante al momento de elaborar el presupuesto registrar todos los rubros necesarios para poner en funcionamiento las inversiones que estén solicitando; como los gastos por instalación, adecuación de espacios etc., incluyendo estos en el costo del activo como mayor valor de la inversión

Muebles y Enseres. Este rubro incluye los muebles y enseres requeridos para atención general en la Institución como sillas, mesas, escritorios, archivadores, estantes, bibliotecas, muebles de oficina, juegos de sala, comedor, entre otros.

Equipo de Oficina. Corresponde a los equipos de oficina requeridos para la prestación de sus servicios, como impresoras, teléfonos, escáner, fotocopiadora, entre otros.

www.faba.edu.co



# Documento Complementario Acuerdo No. 003 del 30 de junio de 2023 - Consejo Superior

 Seguros. Se incluye el valor de la prima correspondiente de los seguros de vida, responsabilidad civil, accidentes personales, riesgo biológico, requeridos para realizar prácticas estudiantiles, según requisitos de ley.

También se incluyen otros como, seguros de manejo, cumplimiento, de accidentes de tránsito, así como contra todo riesgo de la propiedad planta y equipo.

MARLLY YANETH ROJAS ORTIZ Presidente Consejo Superior

MARTHA LUCIA FIGUEREDO GONZÁLEZ

\$ecretaria General

