



## CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

### ACUERDO No 194 DEL 24 DE NOVIEMBRE DE 2009

“Por el cual se expide el Manual de Presupuesto del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior – FODESEP-.”

#### EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR –FODESEP-

En uso de sus facultades estatutarias, en especial las que le confiere el artículo 35 de la ley 79 de 1988 y los literales c) y j) del artículo 46 del Estatuto vigente y,

#### CONSIDERANDO

Que se hace necesario establecer un Manual de Presupuesto que contenga las directrices generales que orienten el Presupuesto de la entidad en su planeación, programación, elaboración, presentación, aprobación, ejecución y evaluación y control.

Que el Consejo de Administración aprobó el presente manual en su sesión del 24 de noviembre de 2009.

#### ACUERDA:

**ARTICULO PRIMERO:** Adoptar el siguiente Manual como norma para el manejo del presupuesto del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior – FODESEP-.

#### CAPITULO I

##### DEFINICIÓN, OBJETIVOS Y POLÍTICAS

**DEFINICIÓN.** El Presupuesto es un instrumento para la toma de decisiones administrativas y financieras de corto plazo en el cual se computa el cálculo anticipado de los ingresos y los gastos para un período fiscal determinado.

##### OBJETIVOS

1. Establecer las directrices y los procedimientos a seguir para la adecuada planeación, programación, elaboración, presentación, aprobación, ejecución, evaluación y control del presupuesto.

*Handwritten signature*

Página 2 de 8. Continuación del Acuerdo No 194 del 24 de noviembre de 2009, "Por el cual se expide el Manual de Presupuesto del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior – FODESEP.

2. Contar con una herramienta eficaz que permita a la administración gestionar eficientemente los recursos de la entidad.

## **POLÍTICAS**

1. La formulación del presupuesto debe observar las siguientes etapas: planeación, programación, elaboración, presentación, aprobación, ejecución, evaluación y control.

2. El presupuesto anual debe reflejar los objetivos y metas de los planes de acción, estratégico y de mejoramiento así como de los programas y proyectos aprobados previamente por el Consejo de Administración y guardar concordancia con los objetivos del Sector solidario y educativo.

3. El año fiscal comienza el 1º. de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de Diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra.

4. El presupuesto deberá incluir el estimativo total de los ingresos, exceptuando los que correspondan al Capital de Trabajo, así como la totalidad de los gastos de inversión y funcionamiento.

5. Las apropiaciones deben referirse al objeto y funciones definidas en la Ley, en el Decreto reglamentario y en el Estatuto.

6. Los egresos proyectados siempre deberán ser inferiores o iguales a los ingresos que se pretenden recaudar durante la vigencia fiscal. No obstante, al ejecutar los gastos se debe observar el comportamiento del recaudo de los ingresos para evitar un potencial estado de iliquidez de la entidad.

7. Todos los gastos que se ejecuten durante la vigencia deberán estar incluidos en el presupuesto.

## **CAPITULO II**

### **COMPOSICION DEL PRESUPUESTO**

El presupuesto de **FODESEP** tiene los siguientes componentes:

#### **1 PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS**

El presupuesto de ingresos y gastos se manejará de forma anual, detallando en el mismo el presupuesto mensual, lo anterior teniendo en cuenta las variaciones significativas que se presentan por los períodos de vencimiento de créditos e inversiones.

#### **1.1 PRESUPUESTO DE INGRESOS**

*Daly*

FODESEP de las afiliadas, por las afiliadas, para las afiliadas.

Calle 57 # 8b-05 int 32 PBX: 3478616 Fax: 3472310 e-mail: fodesep@fodesep.gov.co http :www.fodesep.gov.co

Página 3 de 8. Continuación del Acuerdo No 194 del 24 de noviembre de 2009, "Por el cual se expide el Manual de Presupuesto del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior – FODESEP.

Es la estimación de los recursos que recibirá FODESEP en una vigencia fiscal determinada. El recaudo de ingresos que pertenecen a otras entidades no constituye un ingreso presupuestal para el Fondo, ni su transferencia al tercero un gasto, por tanto en caso de que se hagan recaudos a favor de terceros solo se presupuestará el retorno que se reciba por tal actividad.

Los ingresos estarán conformados por:

- Ingresos por concepto de intereses como resultado de la colocación de los créditos.
- Rendimientos que se espera obtener dentro del período fiscal como resultado del vencimiento de las inversiones realizadas.
- Retorno o cobertura de servicios generado como resultado de la administración de recursos y/o ejecución de convenios.
- Otros ingresos.

**1.2 PRESUPUESTO DE GASTOS:** Es la proyección de las erogaciones para atender los gastos de funcionamiento y de inversión de la entidad.

**1.2.1 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO:** Corresponde a la proyección de gastos para atender las necesidades de la entidad en cumplimiento de las funciones asignadas en la Ley 30 de 1992, el Decreto Reglamentario 2905 de 1994 y el Estatuto o normas que los modifiquen adicionen o deroguen. Comprenden los gastos de personal, los gastos generales y otros gastos.

**1.2.1.1 GASTOS DE PERSONAL:** Corresponde a los gastos en que incurre el Fondo para proveer los cargos definidos en la planta de personal, así como la contratación de personal para labores específicas o la prestación de servicios profesionales

**1.2.1.2 GASTOS GENERALES:** Son los gastos relacionados con la adquisición de bienes y servicios necesarios para que el Fondo cumpla con el normal desarrollo de sus funciones, así como el pago de impuestos, multas y transferencias a que esté sometido legalmente.

**1.2.1.3 OTROS GASTOS:** Son gastos que no implican el desembolso de efectivo, pero que afectan el resultado final del ejercicio y por lo tanto deben estimarse, ya que contribuyen a la obtención de los ingresos de la entidad. En estos gastos se incluyen las depreciaciones de activos fijos y las amortizaciones de intangibles.

**1.2.2 GASTOS DE INVERSIÓN.** Son aquellas erogaciones que permiten cumplir con las metas fijadas por la entidad para acrecentar su productividad en el campo de la estructura física, económica y social.

### CAPITULO III

#### PREPARACIÓN DEL PRESUPUESTO, CRONOGRAMA Y COMPETENCIAS

*BAKY*

Página 4 de 8. Continuación del Acuerdo No 194 del 24 de noviembre de 2009, "Por el cual se expide el Manual de Presupuesto del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior – FODESEP.

La preparación del presupuesto observará las siguientes etapas: planeación, programación, elaboración, revisión, presentación, aprobación, ejecución y evaluación y control.

### CRONOGRAMA PARA LA PREPARACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
<b>PLANEACIÓN</b>	Diseño de estrategias para la formulación del presupuesto.	Comité de Gerencia.	Del 1 al 30 de Junio.
<b>PROGRAMACIÓN</b>	Fijación de las actividades, plazos y asignación de empleados responsables de la ejecución del diseño presupuestal anual por áreas.	Comité de Gerencia.	Del 1 al 15 de Julio.
<b>ELABORACIÓN</b>	Proyección de cifras presupuestales por cada área ejecutora.	Cada una de las Áreas ejecutoras	Del 16 de Julio al 31 de Agosto.
<b>REVISIÓN Y CONSOLIDACIÓN</b>	Consolidación, verificación y elaboración del anteproyecto de presupuesto.	Subgerencia Financiera	Del 1 al 30 de Septiembre.
<b>PRESENTACIÓN COMITÉ DE GERENCIA</b>	Presentar y sustentar anteproyecto de presupuesto.	Subgerencia Financiera	Del 1 al 31 de Octubre.
<b>APROBACIÓN</b>	Presentación y del proyecto de presupuesto para consideración del Consejo de Administración.	Gerente General	Del 1 de Noviembre Al 31 de Diciembre.

1. **ETAPA DE PLANEACIÓN:** Consiste en el diseño de estrategias para la formulación del presupuesto, la cual estará a cargo del Comité de Gerencia.

2. **ETAPA DE PROGRAMACIÓN:** Comprende la fijación de las actividades, plazos y asignación de empleados responsables de la ejecución del diseño presupuestal anual, la cual estará a cargo del Comité de Gerencia.

3. **ETAPA DE ELABORACIÓN:** Con fundamento en las estrategias, instrucciones y programación, previamente establecidos en la etapa de planeación y programación, cada área ejecutora proyectará las cifras presupuestales que le correspondan para el

*BBM*

FODESEP de las afiliadas, por las afiliadas, para las afiliadas.

Página 5 de 8. Continuación del Acuerdo No 194 del 24 de noviembre de 2009, "Por el cual se expide el Manual de Presupuesto del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior – FODESEP.

período fiscal, enviando el respectivo anteproyecto con las justificaciones correspondientes.

**4. ETAPA DE REVISIÓN Y CONSOLIDACIÓN:** La Subgerencia Financiera será la encargada de revisar los anteproyectos presentados por las áreas ejecutoras y elaborar el anteproyecto de presupuesto consolidado.

**5. ETAPA DE PRESENTACIÓN AL COMITÉ DE GERENCIA:** Una vez elaborado el anteproyecto de presupuesto consolidado, el Subgerente Financiero lo presentará y sustentará ante el Comité de Gerencia, el cual efectuará las observaciones pertinentes.

El Subgerente Financiero realizará los ajustes del caso y, nuevamente presentará el anteproyecto de presupuesto al Comité de Gerencia quien, según el caso, lo viabilizará para someterlo a consideración del Consejo de Administración.

**6. ETAPA DE APROBACIÓN:** Cumplida la fase anterior, el Gerente General someterá el proyecto de presupuesto a consideración del Consejo de Administración y de ser aprobado; dicho Órgano expedirá el correspondiente Acuerdo.

En caso de ser objeto de observaciones, la Administración de acuerdo con las directrices que imparta el Consejo de Administración, realizará los ajustes del caso, para nueva consideración de dicho Órgano, hasta obtener la aprobación y expedición del correspondiente Acuerdo.

**7. ETAPA DE EJECUCIÓN:** La ejecución del presupuesto se realizará mediante la ordenación de gastos de acuerdo con el presupuesto aprobado, el cumplimiento de la meta de ingresos y la disponibilidad de efectivo.

La ejecución presupuestal se debe reportar con base en los soportes, independiente del pago, es decir la causación del gasto debe contar con la apropiación presupuestal correspondiente.

Antes de realizar un compromiso, debe verificarse que se cuenta con los recursos, lo cual se evidenciará mediante la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal.

La etapa de ejecución presupuestal estará a cargo del Subgerente Financiero.

#### **7.1 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

Con la expedición de este documento, se afecta en forma preliminar un rubro presupuestal contemplado en los gastos ya sea de inversión o funcionamiento, garantizando la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación y suficiente para respaldar los compromisos.

*PBM*

Página 6 de 8. Continuación del Acuerdo No 194 del 24 de noviembre de 2009, "Por el cual se expide el Manual de Presupuesto del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior – FODESEP.

El Certificado de Disponibilidad Presupuestal debe contener como mínimo el rubro general y específico a afectar, el valor y el concepto.

Los Certificados de Disponibilidad presupuestal se numerarán en orden secuencial y ascendente y se llevará un registro de cada operación para determinar los saldos de apropiación disponibles.

Los Certificados de Disponibilidad presupuestal tendrán una vigencia de treinta (30) días, es decir si durante este período no se adquiere el compromiso previsto, se liberarán dichos valores.

En caso que una disponibilidad no se utilice en su totalidad, quien la haya solicitado deberá informar por escrito al Subgerente Financiero para que efectuara el ajuste correspondiente.

## **7.2 REGISTRO PRESUPUESTAL**

Es el documento mediante el cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin.

El responsable entregará los documentos soportes al Subgerente Financiero quien expedirá el correspondiente documento.

El Registro Presupuestal debe contener como mínimo la identificación del compromiso adquirido, el beneficiario, el rubro a afectar, el plazo para atender el pago y el número del Certificado de Disponibilidad Presupuestal asociado al compromiso.

Los Registros presupuestales se llevarán en forma secuencial.

## **7.3 RESERVAS PRESUPUESTALES.**

Son las obligaciones y compromisos que a 31 de diciembre de cada vigencia fiscal no se hayan podido cumplir y estén legalmente contraídas.

## **7.4 CUENTAS POR PAGAR.**

Se podrán constituir cuentas por pagar a 31 de diciembre de cada vigencia fiscal derivadas de compromisos perfeccionados y que se hayan cumplido durante la vigencia.

## **7.5 ASUNCION DE OBLIGACIONES QUE AFECTEN VIGENCIAS FUTURAS.**

El Consejo de Administración, podrá autorizar la asunción de obligaciones que afecten Presupuestos de vigencias futuras.

*9/11/11*

Página 7 de 8. Continuación del Acuerdo No 194 del 24 de noviembre de 2009, "Por el cual se expide el Manual de Presupuesto del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior – FODESEP.

En cada vigencia fiscal el Subgerente Financiero registrará los compromisos adquiridos con cargo a las autorizaciones de vigencias futuras sin que para ello se requiera expedir un nuevo certificado de disponibilidad.

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

El Control del Presupuesto es un proceso donde se compara lo programado con lo ejecutado, para determinar el grado de cumplimiento del mismo. Para ello el Subgerente Financiero mensualmente efectuará el análisis correspondiente e informará al Comité de Gerencia.

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

La Evaluación de la ejecución presupuestal en primera instancia corresponde verificarla a la Oficina de Control Interno, quien informará al Comité de Gerencia y este a su turno por conducto del Gerente General al Consejo de Administración.

La evaluación del Presupuesto debe estar ligado a la misión y objetivos institucionales y al sistema de planeación de la entidad, de tal manera que su evaluación y control se constituya en una medición de la gestión de los administradores.

Sin perjuicio de las funciones que tengan otras dependencias de la administración, la Subgerencia de Proyectos y Servicios, evaluará la gestión y realizará el seguimiento de los proyectos de inversión del Fondo.

## **CAPITULO IV MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO**

Las modificaciones al presupuesto corresponden a las variaciones que previa justificación deban efectuarse al presupuesto aprobado, en la respectiva vigencia fiscal.

### **1. ADICIONES, DISMINUCIONES E INCLUSION DE RUBROS PRESUPUESTALES.**

Se entiende por adiciones o disminuciones del Presupuesto, aquellas operaciones que aumentan o disminuyen apropiaciones del presupuesto.

Únicamente se realizarán adiciones de valores al presupuesto, cuando se supere la meta de ingresos del Fondo y debe tenerse en cuenta si genera una inclusión de un rubro presupuestal no contemplado en el presupuesto aprobado.

Las adiciones, disminuciones e inclusiones de rubros presupuestales corresponden al Consejo de Administración.

### **2. TRASLADOS PRESUPUESTALES**

*BAZ*

Página 8 de 8. Continuación del Acuerdo No 194 del 24 de noviembre de 2009, "Por el cual se expide el Manual de Presupuesto del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior – FODESEP.

Son los movimientos créditos o contra créditos, que se efectúan entre rubros con el fin de aumentarlos o disminuirlos, de acuerdo con las necesidades y la ejecución presupuestal.

Los traslados presupuestales corresponden a la Gerencia General previa justificación y verificación de la disponibilidad presupuestal por parte del Área Responsable y del Subgerente Financiero.

Los traslados presupuestales se informarán al Consejo de Administración en la siguiente sesión en que aquellos se efectuaron.

### 3 CORRECCIONES

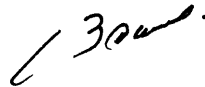
En cualquier época del año, el Subgerente Financiero está facultado para hacer las correcciones de los errores aritméticos, así como las aclaraciones de leyendas presupuestales y la reubicación de apropiaciones que no impliquen el cambio de destinación y del objeto del gasto. Dichas correcciones y reubicaciones deben documentarse e informarse al Comité de Gerencia y al Consejo de Administración por conducto de la Gerencia General.

**ARTICULO SEGUNDO:** El Manual de Presupuesto acogido por el presente Acuerdo tiene vigencia a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Bogotá, D.C, a los veinticuatro (24) días del mes de noviembre de dos mil nueve (2009).





**Padre CAMILO E BERNAL HADAD**  
Presidente





**BÁRBARA ALEXY CARBONELL PINZON**  
Secretaria

Proyectó: JORGE ENRIQUE MURCIA GUTIERREZ, Subgerente Financiero 

Revisó: EULALIA NOHEMÍ JIMÉNEZ RODRIGUEZ, Gerente General 

BARBARA ALEXY CARBONELL PIZÓN, Secretaria General 

LUZ MARINA ZAMORA BUTRAGO, Asesora Jurídica 

Aprobó: LUIS FERNANDO GUTIÉRREZ RUEDA, CEDINPRO 

EDGAR DIAZ, ARTES Y LETRAS.