



# MERANI

Fundación Tecnológica Alberto Merani

# POLÍTICA FINANCIERA

VALORA | CONOCE | ACTÚA

"Vigilada Mineducación"



FUNDACIÓN TECNOLÓGICA ALBERTO MERANI  
CONSEJO DIRECTIVO ORDINARIO  
RESOLUCIÓN No 66  
6 DE AGOSTO DE 20020

Por la cual se aprueba la modificación de la Política Financiera de la Institución **EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FUNDACIÓN TECNOLÓGICA ALBERTO MERANI**, en uso de atribuciones, que le confieren los numerales quinto y sexto del artículo trigésimo primero de los Estatutos, y

**CONSIDERANDO**

1. Que el artículo 28 de la ley 30 de 1992, reconoce a las Instituciones de Educación Superior, el derecho de definir y organizar sus labores formativas y docentes.
2. Que en cumplimiento de lo dispuesto en los estatutos, el Consejo Directivo entre sus funciones tiene fijar las políticas de estímulos al personal docente y administrativo y establecer y dirigir la política salarial de la Institución.

**RESUELVE**

**PRIMERO:** Aprobar la Política financiera con la modificación debatida en el acta respectiva, aprobada por el Consejo Directivo en pleno.

**SEGUNDO:** La Política queda definida en los siguientes términos:

**POLÍTICA FINANCIERA  
FUNDACIÓN TECNOLÓGICA ALBERTO MERANI**

**CAPÍTULO I - SISTEMA PRESUPUESTAL**

**Artículo 1.** Objetivo. El objetivo de la presente política es definir el sistema presupuestal de la Fundación Tecnológica Alberto Merani para garantizar la sostenibilidad en cumplimiento de la Misión institucional.

**Artículo 2.** Autonomía financiera y presupuestal. La Fundación Tecnológica Alberto Merani, en ejercicio de su autonomía podrá usar, gozar y disponer de los bienes e ingresos que conforman su patrimonio, para programar, aprobar y



ejecutar su propio presupuesto, de acuerdo con la normativa vigente, sin perjuicio del ejercicio pleno de su autonomía universitaria.

**Artículo 3.** Sistema presupuestal. Está constituido por el Plan financiero, el Presupuesto anual y el Flujo anual de caja.

**Artículo 4.** El Plan financiero. Es un instrumento de planificación y gestión financiera a mediano plazo, que tiene como base las operaciones efectivas sobre la situación financiera de la Institución. Su medición se basa en las transacciones de caja, ingresos efectivamente recaudados, y pagos realizados. El Plan financiero define las metas máximas de pagos que servirán de base para elaborar el Flujo anual de caja de la Institución.

**Artículo 5.** El Presupuesto anual. Es el instrumento de planificación y gestión de corto plazo que contiene los estimativos de ingresos y gastos efectivos de la respectiva vigencia fiscal, con el fin de garantizar el funcionamiento normal para el cumplimiento de los objetivos y las metas previstas.

**Artículo 6.** El Flujo anual de caja. Es el instrumento por el cual se define el monto máximo mensual de recursos disponibles y de pagos.

## CAPÍTULO II - PRINCIPIOS PRESUPUESTALES

**Artículo 7.** Los principios presupuestales que rigen el Sistema Presupuestal de la Fundación Tecnológica Alberto Merani son: la planificación, anualidad, universalidad, la unidad de caja, la programación integral, especialización, descentralización y sostenibilidad financiera.

**Artículo 8.** Planificación. Las proyecciones financieras y el presupuesto de la Institución deberán guardar concordancia con los contenidos del Plan de Desarrollo Institucional.

**Artículo 9.** Anualidad. El año fiscal comienza el 1º de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre, no se podrán asumir compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos, caducarán, sin excepción.



**Artículo 10.** Universalidad. Los estimativos de ingresos incluirán el total de la matrícula de estudiantes nuevos, matrícula de estudiantes de renovación, educación continuada, unidad de proyectos especiales, tienda Merani y otros ingresos no operacionales que se espere recibir o reciban durante el año fiscal, sin deducción alguna. El presupuesto de gastos, contendrá la totalidad de los gastos que se espere realizar durante la vigencia fiscal respectiva. En consecuencia, no se podrán realizar gastos adicionales que no estén contemplados en el presupuesto.

**Artículo 11.** Unidad de caja. Con el recaudo de todos los ingresos, se atenderá la situación de fondos de las UDIS, para el pago oportuno de las apropiaciones autorizadas en el Presupuesto de la institución.

**Artículo 12.** Programación integral. Todo programa presupuestal deberá contemplar simultáneamente los gastos de inversión, de funcionamiento y los servicios de la deuda que las exigencias técnicas y administrativas demanden como necesarios para la ejecución y operación, de conformidad con los procedimientos y normas legales vigentes.

**Artículo 13.** Especialización. Las apropiaciones deben referirse al objeto y funciones de la institución definidas en la ley y deberán ejecutarse estrictamente conforme al fin para el cual son programadas.

**Artículo 14.** Descentralización. La preparación y ejecución del presupuesto de la Institución, se hará en forma descentralizada, de tal manera que se garantice la autonomía técnica, presupuestal y administrativa de las diferentes unidades, y se preserven los principios de eficacia, eficiencia, calidad y oportunidad, en el cumplimiento de las tareas sustantivas de la acción pedagógica, la investigación, la proyección social y las innovaciones metodológicas y didácticas.

**Artículo 15.** Sostenibilidad financiera. Se asume como el equilibrio entre ingresos y gastos, acorde con las normas que lo regulen, lo cual significa que así como se buscan fuentes seguras y permanentes de ingresos, se deben adoptar, correlativamente, políticas y mecanismos para el gasto, que van desde la definición de la planta de personal hasta los mecanismos y trámites para el control.



### CAPÍTULO III - COMPOSICIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO

**Artículo 16.** El Presupuesto anual de la institución se compone de las siguientes partes: El Presupuesto de ingresos y el Presupuesto de gastos.

**Artículo 17.** El Presupuesto de ingresos contendrá la estimación de los ingresos presupuestales de la vigencia.

Los ingresos se clasificarán en operacionales y no operacionales.

Los ingresos operacionales estarán constituidos por los ingresos generados por los programas académicos, la unidad de educación continuada, la unidad de proyectos especiales y otros ingresos. Los ingresos no operacionales estarán constituidos por la tienda Merani, los arrendamientos y los rendimientos financieros.

**Artículo 18.** El Presupuesto de gastos se compondrá de los gastos de funcionamiento, gastos de inversión y los de servicio de la deuda.

Los gastos de funcionamiento se clasificarán en gastos de personal y gastos generales para cada una de las áreas que conforman la institución y los gastos de promoción institucional.

Los gastos de inversión se clasificarán a nivel de proyectos, y si se requiere, a nivel de programas.

**Artículo 19.** Los excedentes finales corresponde al total de los ingresos estimados de la vigencia menos el total de los gastos presupuestales.

**Artículo 20.** Disposiciones Generales. Corresponden a las normas expedidas por el Consejo Directivo, tendientes a asegurar la correcta ejecución del presupuesto anual, las cuales regirán únicamente durante el año fiscal para el cual se expidan.

### CAPÍTULO IV - PROGRAMACIÓN, APROBACIÓN, DESAGREGACIÓN, Y MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL

**Artículo 21.** Programación. La Vicerrectoría de Recursos y Desarrollo, elaborará el anteproyecto de presupuesto antes del 30 de octubre de cada año en concordancia con el Plan de Desarrollo Institucional, mediante la participación efectiva de los responsables de las diferentes áreas.



**Artículo 22.** Preparación. La Vicerrectoría de Recursos y Desarrollo, o quien haga sus veces, con apoyo de cada una de las áreas funcionales de la institución, o quien haga sus veces, preparará el Plan financiero, con fundamento en el análisis histórico de los ingresos efectivamente recaudados, proyectando anualmente los montos que se espera recaudar. Para la proyección de los gastos, se considerarán las necesidades de la administración para cumplir con su objeto, y con las funciones, los proyectos y programas de la Institución.

**Artículo 23.** Presentación. El representante legal presentará, antes del 15 de diciembre de cada año, el proyecto del Presupuesto anual al Consejo Directivo.

**Artículo 24.** Aprobación. El Consejo Directivo de la Institución deberá aprobar el presupuesto de la siguiente vigencia antes del 31 de diciembre de cada año. Por Presupuesto anual definitivo se entenderá el Presupuesto anual debidamente aprobado, incluyendo todas las modificaciones que hayan sido efectuadas.

**Artículo 25.** Modificaciones presupuestales. Entre el 1 de enero y el 31 de diciembre se podrán efectuar adiciones, traslados y reducciones o aplazamientos presupuestales.

**Artículo 26.** Adición. Cuando durante la ejecución del presupuesto de gastos se hiciera indispensable incrementar el monto de las apropiaciones, para complementar las insuficientes, ampliar los servicios existentes o establecer nuevos servicios, entre otros, el representante legal deberá presentar la solicitud para su aprobación al Consejo Directivo, estableciendo en forma clara y precisa el recurso que ha de servir de base para su apertura y con el cual se incrementa el Presupuesto de Ingresos. Una vez aprobada la solicitud, la Vicerrectoría de Recursos y Desarrollo deberá actualizar el acuerdo de aprobación de Presupuesto anual.

**Artículo 27.** Traslado. Corresponde al Consejo Directivo, autorizar los traslados que modifiquen los montos inicialmente aprobados por este, con fundamento en las solicitudes presentadas por el representante legal.

**Artículo 28.** Reducción o aplazamiento. En cualquier mes del año, el Consejo Directivo, a iniciativa del representante legal, podrá aplazar o reducir parcialmente las apropiaciones presupuestales cuando se estime que el Presupuesto de Ingresos del año pueda ser inferior al total de los compromisos.



## CAPÍTULO V - EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTO

**Artículo 29.** Ejecución. Corresponde al proceso mediante el cual se cumple el objeto mismo del gasto. Este proceso se inicia con la asunción de los compromisos y termina con la recepción del bien o la prestación del servicio y, su respectivo pago.

**Artículo 30.** Apropiaciones. Las apropiaciones son autorizaciones máximas de gasto que tienen como fin ser comprometidas y ejecutadas durante la vigencia fiscal respectiva. Después del 31 de diciembre de cada año las autorizaciones expirarán y, en consecuencia, no podrán adicionarse, transferirse, contra acreditarse, ni comprometerse.

**Artículo 31.** Afectación del presupuesto. El proceso de afectación del Presupuesto de Gastos se efectuará teniendo en cuenta las siguientes etapas:

1. Validación presupuestal de la necesidad de bien o servicio a adquirir o contratar.
2. Expedición de orden de compra o aprobación de requisición de contratación.
3. Registro de las obligaciones y autorizaciones de pago, que corresponde a los actos mediante los cuales se determina la exigibilidad de los compromisos cuando se haya llevado a cabo y recibido a satisfacción el objeto establecido en ellos y se ordena su pago, efectuado por la Vicerrectoría de Recursos y Desarrollo.

**Artículo 32.** Certificado de orden de compra o contratación de bienes o servicios. Definición. Certificado de orden de compra o contratación de bienes o servicios es un documento expedido por la Vicerrectoría de Recursos y Desarrollo, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación, para la asunción de compromisos con cargo al Presupuesto de gastos de la respectiva vigencia fiscal.

Vigencia. El Certificado de orden de compra o contratación de bienes o servicios tendrá una vigencia equivalente al término del proceso de asunción del respectivo compromiso.

**Artículo 33.** Definición del compromiso y del registro presupuestal. Son compromisos los actos realizados por la Institución, en desarrollo de la capacidad de contratar y de comprometer el Presupuesto de gastos, para llevar a cabo el



objeto establecido en los mismos. Dichos actos deben desarrollar el objeto de la apropiación presupuestal. Registro presupuestal, se entiende por registro presupuestal del compromiso, la imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación, y que garantiza que esta sólo se utilizará para ese fin. Esta operación indica el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. El acto del registro perfecciona el compromiso.

Obligatoriedad. No se podrán atender compromisos con cargo al Presupuesto de gastos que no cuenten, previamente, con el registro presupuestal que le corresponda en el cual se indique con claridad el valor y plazo de las prestaciones a que haya lugar.

Expedición. El Vicerrector de Recursos y Desarrollo, o quien haga sus veces, será el responsable de efectuar el registro presupuestal.

**Artículo 34.** Definición de la Obligación y registro de la misma. Se entiende por obligación el monto adeudado, producto del desarrollo de los compromisos adquiridos, por el valor equivalente a los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibilidades pendientes de pago, incluidos los anticipos no pagados que se hayan pactado en desarrollo de las normas presupuestales y de contratación.

**Artículo 35.** Todos los actos administrativos que afecten la apropiación presupuestal, deberán contar con Certificado de orden de compra o contratación de bienes o servicios previos, que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos.

**Artículo 36.** Las afectaciones al Presupuesto de gastos, se harán teniendo en cuenta la prestación principal originada en los compromisos que se adquieran y, con cargo al mismo rubro, se cubrirán los demás costos inherentes o accesorios.

**Artículo 37.** Los compromisos y las obligaciones legalmente adquiridas a 31 de diciembre de cada año, que no hayan sido pagadas a esa fecha, se denominan cuentas por pagar, las cuales deberán incluirse en el Presupuesto de gastos de la siguiente vigencia fiscal.





## CAPÍTULO VI - FLUJO ANUAL DE CAJA

Artículo 38. Flujo anual de caja. Este es el instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual tanto de fondos disponibles como de pagos de la Institución, en lo que se refiere a sus propios ingresos, con el fin de cumplir sus compromisos. En consecuencia, los pagos se harán teniendo en cuenta el Flujo anual de caja y se sujetarán a los montos aprobados en él y a las prioridades de pago de ley.

Artículo 39. El Flujo anual de caja estará clasificado en el mismo nivel de detalle del Presupuesto anual aprobado por el Consejo Directivo y será elaborado por la Vicerrectoría de Recursos y Desarrollo, en concordancia con el Plan financiero. Este Flujo será aprobado por el representante legal, mediante resolución, al igual que toda modificación al mismo.

Artículo 40. El Flujo anual de caja correspondiente a las apropiaciones de cada vigencia fiscal, tendrá como límite máximo el valor del Presupuesto de ese período. No podrán adquirirse compromisos sin el flujo de caja aprobado.

## CAPÍTULO VII - SEGUIMIENTO FINANCIERO

Artículo 41. El seguimiento financiero. Es competencia del Comité financiero, quien efectúa el seguimiento a la ejecución, acorde con la programación del Presupuesto anual, en cuanto permite evaluar las tendencias de cada rubro presupuestal, para tener elementos de juicio en la proyección y programación de los recursos y los gastos presupuestales de la vigencia, y en el Presupuesto anual del año siguiente.

El comité financiero, El comité financiero lo integran la revisoría fiscal, el departamento de contabilidad, la vicerrectoría general y la rectoría, se reúne de manera mensual y avala la ejecución financiera del mes anterior, este comité se reúne de manera mensual.

Artículo 42. El jefe de presupuesto, o quien haga sus veces, remitirá a las Áreas de Planeación y de Control Interno, así como a las áreas ejecutoras de Presupuesto, un informe de la ejecución mensual y acumulada del Presupuesto anual, en los primeros cinco días hábiles del mes siguiente.



**Artículo 43.** El representante legal presentará semestralmente al Consejo Superior un informe de la ejecución del presupuesto de la Institución.

## CAPÍTULO VIII – ASIGNACIÓN DE RECURSOS

**Artículo 44.** Para el cumplimiento de los objetivos institucionales se establece los siguientes parámetros de asignación de recursos para las funciones sustantivas:

| Función Sustantiva                  | Porcentaje del Ingreso del Programa Asignado |
|-------------------------------------|--|
| Investigación                       | 2%   |
| Materiales y equipos de laboratorio | 2%   |
| Proyección Social                   | 1%   |
| Medios Educativos                   | 1%   |
| Recursos Bibliográficos             | 2%   |

Estos recursos, serán tomados a partir de los ingresos operacionales reportados por cada uno de los programas académicos que ofrece la institución.

## CAPÍTULO IX - OTRAS DISPOSICIONES

**Artículo 45.** Ordenación del gasto. La ordenación del gasto con cargo al Presupuesto anual de la Institución, está en cabeza del representante legal, quien podrá delegarla según la normativa vigente.

**Artículo 46.** Responsabilidad de los funcionarios. El ordenador del gasto, los funcionarios en quienes se haya delegado esta función, al igual que los funcionarios que intervienen en el proceso presupuestal y contable, responderán por la inobservancia de las disposiciones contenidas en la presente política.

**Artículo 47.** Los compromisos sobre apropiaciones financiadas con rentas provenientes de contratos, convenios o empréstitos, sólo se podrán asumir cuando estos se hayan perfeccionado.

**Artículo 48.** Los gastos que sean necesarios para la administración, consecución y servicio de las operaciones de empréstito, los propios del manejo de la deuda y las operaciones conexas, y los demás, relacionados con los recursos del empréstito, serán atendidos con cargo a las apropiaciones del Servicio de la deuda.