

**UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA**  
**OFICINA DE PLANEACIÓN SISTEMAS Y DESARROLLO**



**LINEAMIENTOS PARA LA PREPARACIÓN DEL  
PRESUPUESTO VIGENCIA FISCAL 2016**

**BOGOTÁ, AGOSTO 2015**

## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. PRINCIPIOS DEL SISTEMA PRESUPUESTAL .....	5
3. PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL.....	6
4. CRITERIOS GENERALES PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL.....	7
5. ETAPAS DE LA PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL.....	11
6. FORMATOS PARA LA PRESENTACIÓN DEL PRESUPUESTO.....	12
7. ESTRUCTURA DE LAS RENTAS, RECURSOS DE CAPITAL Y GASTOS DEL PRESUPUESTO.....	13
8. CRONOGRAMA.....	25

## 1. INTRODUCCIÓN

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca en el marco de la autonomía universitaria consagrada en el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia y en el artículo 28 de la Ley 30 de 1992, viene elaborando el presupuesto institucional con base en el Acuerdo 035 de 1997 “Por el cual se expide el Estatuto Orgánico de Presupuesto General de la Universidad...”, acto administrativo que regula todas las disposiciones en materia presupuestal de la Entidad y las relaciones institucionales que deben concertarse en cada una de las etapas del proceso de construcción.

La Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo en cumplimiento del literal c, artículo 6 del Acuerdo 012 de 2000 (Estructura Orgánica) y artículo 25 del Acuerdo 035 de 1997 (Preparación del Proyecto de Presupuesto institucional) se permite presentar a toda la comunidad universitaria las pautas y criterios a tener en cuenta para la programación presupuestal de rentas y gastos de la Entidad para la vigencia fiscal 2016, así como los lineamientos generales que deberán observarse en la recopilación y elaboración de requerimientos de presupuesto que se propongan desde cada uno de los procesos de la Entidad.

El presente documento tiene como fin informar a la comunidad universitaria los criterios generales a tener en cuenta en la programación presupuestal para la vigencia 2016, los principios presupuestales, los conceptos utilizados en la elaboración del presupuesto, la relación que tienen estos criterios con la proyección de los ingresos y gastos que se calculan para la vigencia y las instancias que participan en la conformación de la programación en mención; adicionalmente, comentar cómo están conformados cada una de los numerales y cuentas.

El ejercicio de preparación del presupuesto se realiza a través de la definición de los ingresos que se esperan recibir durante la vigencia, entre los cuales se encuentran las rentas propias, la venta de servicios, reintegros y reembolsos, aportes de la nación y recursos de capital; igualmente, se estiman los gastos que incluyen en principio y de manera prioritaria, la nómina, servicios públicos, sentencias judiciales y los gastos recurrentes que están considerados como gastos de funcionamiento para el normal desarrollo de las actividades propias de la institución; finalmente, se consideran los proyectos de inversión que actualmente están relacionados con la infraestructura, dotación y Plan de Desarrollo Institucional.

Dado que el Acuerdo Anual de Presupuesto es una de las herramientas del Sistema Presupuestal de la institución, la cual permite viabilizar las funciones sustantivas de la Universidad, llevar a cabo el programa de gestión de la Rectoría, desarrollar los planes y proyectos enmarcados en el Plan de Desarrollo Institucional y proyectar escenarios de inversión estratégica que coadyuven a la consecución del direccionamiento estratégico, es necesario tener en cuenta que desde la proyección del ingreso deberán tenerse en cuenta los criterios de prudencia, pertinencia, realismo y austeridad para la proyección del gasto, de tal forma que la administración de los recursos institucionales se basen en el principio fundamental de que la totalidad de los gastos no pueden superar la totalidad de los ingresos, estructuración que se logra a partir de la programación eficiente de los recursos públicos disponibles que se hace desde cada una de las dependencias.

El ejercicio presupuestal para la vigencia 2016 deberá tener en cuenta los objetivos estratégicos, líneas prioritarias de gestión y metas que han sido establecidas en el Plan de Desarrollo Institucional 2015-2019, estos son: *Fortalecimiento de la docencia para la calidad académica; Formación para la investigación, la innovación, la creación artística y cultural y compromiso con la investigación; Fortalecimiento de la Proyección Social y la Extensión Universitaria y Fortalecimiento a la Gestión Administrativa.*

Uno de los principales lineamientos rectorales que ha acompañado la programación presupuestal en la UNICOLMAYOR ha sido la construcción participativa, transparente y colaborativa entre los directivos de la gestión institucional, con miras a lograr la consecución de un instrumento de planificación financiera que recoja las inquietudes, aportes y proyecciones necesarias para viabilizar los planes y proyectos que soportan la gestión estratégica de la Entidad, en esta medida, las propuestas de presupuesto que sean canalizadas a través de la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo deberán ser el resultado de un proceso democrático y participativo que debe lograrse al interior de todas las dependencias y programas académicos.

Finalmente, se presenta el cronograma de actividades para la proyección del presupuesto vigencia 2016 en el cual están previstas las etapas que deberán surtirse en cumplimiento de la normatividad institucional y el procedimiento EDEPT-12 "Preparación, ejecución y seguimiento del presupuesto institucional" a cargo del Proceso Direccionamiento Estratégico.

Las directivas de la Universidad invitan a todos los responsables de proyectar el presupuesto en las dependencias y programas académicos a seguir manteniendo un manejo racional, prioritario y austero del gasto que es originado en el giro normal de las actividades, articulando la normatividad

institucional y Nacional, el direccionamiento estratégico de la Entidad, El Plan de Desarrollo y la acreditación institucional, como elementos que conforman la base estratégica que entre todos debemos lograr para el engrandecimiento del alma mater.

## 2. PRINCIPIOS DEL SISTEMA PRESUPUESTAL

En concordancia con lo establecido en el artículo 9 del Acuerdo 035 de 1997, a continuación se hace una breve descripción de cada uno de los principios que deberán estar presente en la programación y ejecución del Presupuesto Oficial aprobado por el Consejo Superior Universitario, en su orden son: Planificación, anualidad, universalidad, unidad de caja, programación integral y especialización, los criterios a tener en cuenta en cada caso son:

- **Planificación:** El Presupuesto General de la Universidad deberá guardar concordancia con los contenidos del Plan de Desarrollo Institucional, del Plan Financiero y Plan Anual Operativo de Inversiones.
- **Anualidad:** El año fiscal comenzará el primero de enero y terminará el 31 de diciembre de cada año. Después de esta fecha no podrá asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones al año fiscal que se cierra, los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción.
- **Universalidad:** Los ingresos incluirán el total de los aportes, las rentas propias, y los recursos de capital, que se espera recibir o se reciban durante el año fiscal, sin deducción alguna. El presupuesto contendrá la totalidad de los gastos que se estimen realizar durante la vigencia fiscal respectiva. Ningún ordenador podrá efectuar gastos o erogaciones con cargo al Tesoro, o transferir crédito alguno, si no figuran en el presupuesto.
- **Unidad de caja:** Con el recaudo de todos los ingresos de la Universidad, se atenderá el pago oportuno de las apropiaciones autorizadas en el Acuerdo Anual de Presupuesto General de la Universidad.
- **Programación integral:** Todo programa presupuestal deberá contemplar simultáneamente los gastos de inversión y de funcionamiento que las exigencias técnicas y administrativas

demanden como necesarios para su ejecución y operación, de conformidad con los procedimientos y normas legales vigentes y deberá incluir las obras complementarias que garanticen su cabal ejecución.

- **Especialización:** Las apropiaciones deberán referirse a cada órgano de la entidad o su objeto y funciones, y se ejecutaran estrictamente conforme al fin para el cual fueron programadas.

### 3. PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

#### **Consejo Superior Universitario**

Máximo órgano de gobierno de la Universidad a quien corresponde en concordancia con el artículo 17 de Acuerdo 011 de 2000, el estudio y aprobación del presupuesto general de rentas y gastos de la institución para cada vigencia; igualmente, la aprobación y distribución de las adiciones, reducciones y aplazamientos que afecten el presupuesto de la vigencia.

#### **Consejo Académico**

Órgano asesor del Rector y máxima autoridad académica de la UNIVERSIDAD, quien ejerce funciones decisorias en lo relacionado con el desarrollo académico; en virtud del artículo 27 del Acuerdo 011 de 2000 le corresponde considerar el presupuesto preparado por las dependencias académicas y recomendarlo al Consejo Superior Universitario.

#### **Rectoría**

Representante legal, ordenador del gasto y primera autoridad ejecutiva de la Universidad, responsable de la dirección académica y administrativa y a quien corresponde someter a consideración del Consejo Superior Universitario el proyecto de presupuesto, sus modificaciones, adiciones y ejecutarlo una vez sea expedido.

#### **Decanos**

Es la máxima autoridad ejecutiva en la respectiva Facultad y tiene a su cargo la dirección académica y administrativa de la misma, de acuerdo con el artículo 32 del Acuerdo 011 de

2000 le corresponde preparar, conjuntamente con la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo, el proyecto de presupuesto de la Facultad y proponerlo al Consejo Académico.

### **Vicerrectoría Administrativa**

Dependencia encargada de asesorar a la Rectoría en la formulación de políticas relacionadas con la gestión administrativa y financiera de la Universidad, en el marco del artículo 12 del acuerdo 12 de 2000, le corresponde supervisar el proceso de elaboración del anteproyecto de presupuesto preparado por la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo.

### **Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo y División Financiera**

Áreas encargadas de elaborar el anteproyecto de presupuesto general de la Universidad para consideración y aprobación del Consejo Superior Universitario, para lo cual deberán tener en cuenta la disponibilidad de los recursos y los principios presupuestales para la determinación de los gastos que se pretendan incluir en el proyecto de presupuesto.

### **Dependencias**

Áreas conformadas por los equipos de trabajo que apoyan los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación en los estamentos académico y administrativo de la Universidad y a quienes les corresponde en cumplimiento y desarrollo del direccionamiento estratégico, Plan de Desarrollo Institucional (PDI) y Plan de Acción Anual (PAA), formular el presupuesto de la dependencia bajo criterios de prudencia, pertinencia, realismo y austeridad en la proyección del gasto, así mismo, tener en cuenta los principios del sistema presupuestal.

## **4. CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL**

El presupuesto de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca recoge los requerimientos financieros y logísticos que permitirán el desarrollo de los procesos sustantivos del alma mater: formación, investigación y proyección social, en él se encuentran reflejados los diferentes planes, programas y proyectos de orden institucional que son dinamizados desde las diferentes

dependencias y que permiten alcanzar a la entidad el direccionamiento estratégico trazado por la alta dirección universitaria, en esta medida y para que cumpla su objetivo y naturaleza, el presupuesto debe ser de carácter preventivo, programático, participativo y sustentarse en la existencia de necesidades reales, recursos disponibles y capacidad financiera de la institución; su ejecución debe estar alineada al cumplimiento de las directrices institucionales, políticas nacionales en materia presupuestal y de educación superior trazadas por el Gobierno Nacional y a los fines esenciales del Estado Colombiano consagrados en la Constitución Política de Colombia.

El proceso de programación presupuestal de la Universidad está estructurado en 4 etapas de gestión, las cuales garantizan los diferentes momentos que requiere una adecuada planeación y provisión de recursos; éstas permiten llevar a cabo procesos participativos y de acompañamiento necesarios para la formulación de presupuestos integrales y que atiendan los requerimientos y propósitos que persigue cada proceso.

La estimación y proyección de gastos de funcionamiento e inversión no constituyen por sí mismas una autorización automática de ejecución, pues ésta es una de las etapas previas para la construcción del anteproyecto de presupuesto, la cual deberá complementarse con el cumplimiento de las normas y procedimientos de la Universidad que son exigidos en cada caso para formalizar la ejecución.

La proyección de gastos de funcionamiento e inversión, en el marco de la gestión institucional, tiene la responsabilidad inherente de quien los formula y presenta dentro de la programación presupuestal anual, de crear los mecanismos de planeación y autocontrol necesarios para que los objetivos que sustentan la estructura de gastos se cumplan dentro del horizonte de tiempo para el cual fueron programados, previendo el talento humano necesario, la continuidad de los temas en cada vigencia y las responsabilidades asignadas en cada caso, de tal forma que se asegure la efectividad y los resultados de los recursos públicos aplicados.

Para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la entidad vigencia 2016, cada dependencia y programa académico deberá hacer el análisis de los gastos de funcionamiento e inversión que requiere para el cumplimiento de sus objetivos, teniendo en cuenta la línea base sobre la cual se sustenta la planeación del área, los objetivos reales, posibles y cuantificables que deberán formularse, los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades, la capacidad instalada con la que cuenta la dependencia o Programa, las competencias y capital humano que existe para el

desarrollo de los planes y proyectos y, en general, todas las variables necesarias para conseguir formular presupuestos consistentes y realizables.

Teniendo en cuenta el entorno global y local que vive el país en la actualidad en términos cambiarios y de devaluación monetaria; situación principalmente influenciada por la reducción en el precio del petróleo que tiene una correlación inversa para Colombia en proporción con la tasa de cambio, escenario que ha generado un incremento directo en la inflación del país, la Universidad ha previsto, con base en las fuentes oficiales de información económica consultadas, entre las cuales se encuentran el Banco de la República, la Circular Externa 07 del 2015 emitida por el Ministerio de Hacienda, el Diario Portafolio y otros medios de información financiera, prever para el presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia 2016 un ajuste proyectado en el IPC del 4.5%. Igualmente, la Universidad estará atenta al proyecto de presupuesto de la Nación, el cual una vez aprobado incorporará estos recursos como aportes de la Nación.

A través de la plataforma ISODOC, proceso Direccionamiento Estratégico, se puede consultar el procedimiento EDEPT-12 “Preparación, ejecución y seguimiento del presupuesto institucional”, este documento condensa la descripción de las actividades necesarias para llevar a cabo el proceso de programación de presupuesto de la Universidad; es necesario tenerlo en cuenta para la formulación y presentación del presupuesto ante la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo; igualmente, en esta plataforma se encuentran los formatos a través de los cuales se formularán los diferentes requerimientos y que son de obligatorio cumplimiento diligenciar para la programación y ejecución presupuestal. Los formatos no deben ser modificados en su estructura pues los mismos hacen parte del proceso de normalización de la documentación que sustenta el Sistema de Gestión de la Calidad Institucional, por ende no se recibirá documentación que no haga parte del acervo documental codificado para este procedimiento en ISODOC.

Con el fin de llevar acabo la etapa de consolidación presupuestal, se ha determinado que los canales de comunicación a través del cual se recibirá en la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo los presupuestos de las diferentes áreas de la Universidad será físicamente y a través del correo electrónico: [planeación@unicolmayor.edu.co](mailto:planeación@unicolmayor.edu.co), en tal sentido, no se recibirá ningún presupuesto que no venga a través de este medio. La plataforma ORFEO no se empleará en este caso para la recepción de los presupuestos.

Dado que la Universidad genera y gestiona información relevante para el desarrollo de sus funciones sustantivas, es necesario garantizar desde las facultades, programas académicos y dependencias

administrativas la recuperación de datos relativos a la planeación y presupuesto de cada una de estas áreas, de tal forma que se facilite la consulta de información histórica consolidada cinco años hacia atrás, esto con el fin de atender los procesos de autoevaluación y acreditación institucional, así como los lineamientos del ente acreditador correspondiente.

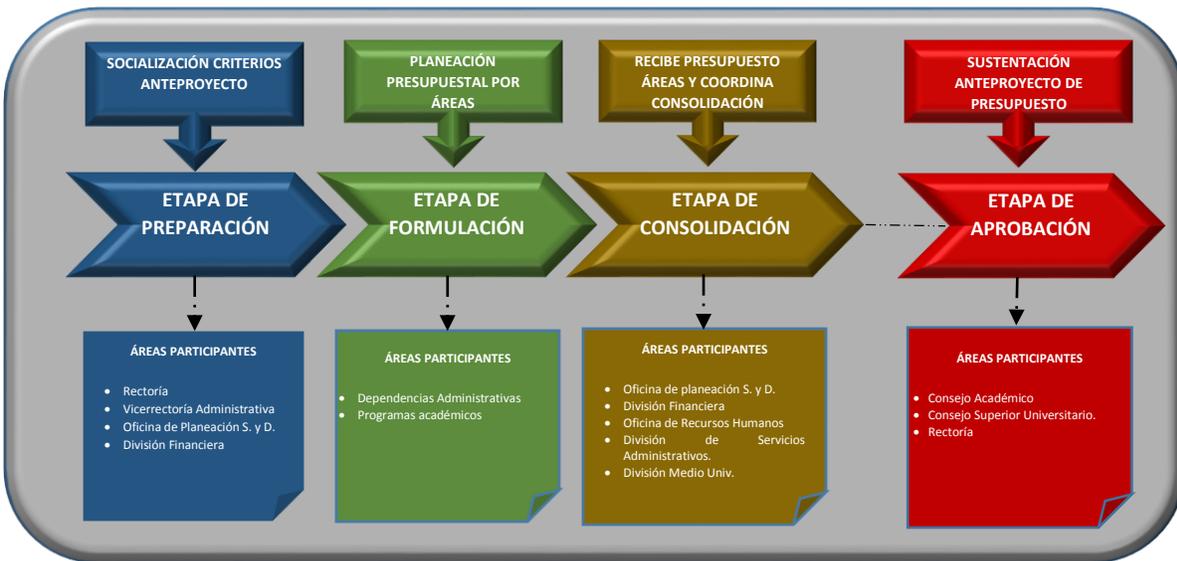
La Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo presentará un cronograma de actividades para la realización de la programación presupuestal vigencia 2016, la cual deberá ser atendida por toda la comunidad en los términos de tiempo y calidad de la información solicitada, a efectos de lograr consolidar las necesidades institucionales con el mayor grado de claridad e inclusión de los recursos necesarios para la gestión institucional.

De acuerdo con el artículo 7 del Acuerdo 035 de 1997, las disposiciones generales hacen parte integral del presupuesto de cada año, las cuales son lineamientos rectorales o del Consejo Superior Universitario que ayudan a asegurar la correcta ejecución presupuestal, priorizar la formulación de algunos planes o programas importantes, definir conceptos o procedimientos especiales para la ejecución de algunos gastos y, en general, las que en virtud de la transparencia, participación, eficiencia y racionalización de los recursos dispongan las instancias de gobierno en mención.

La ejecución de los gastos de funcionamiento e inversión no podrán superar el presupuesto aprobado por el Consejo Superior Universitario; de requerirse mayor provisión de recursos para atender gastos durante la vigencia, debe mediar una autorización por parte de este mismo órgano para la modificación del Acuerdo de presupuesto inicialmente expedido.

## 5. ETAPAS DE LA PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

El proceso de programación presupuestal en la Universidad reconoce cuatro etapas de construcción, las cuales brevemente se ilustran a continuación.



**Etapas de preparación:** Comprende las actividades de alistamiento para la programación presupuestal de la Universidad, las disposiciones y directrices generales emanadas del Consejo Superior Universitario y Rectoría, la formulación de los lineamientos para la construcción del anteproyecto de presupuesto de la vigencia y la definición del cronograma de actividades a desarrollar que contempla la participación de todas las dependencias administrativas y programas académicos de la institución.

**Etapas de formulación:** Momento en el cual cada uno de las dependencias y programas académicos formula el presupuesto financiero que requieren para el normal desarrollo de las funciones y realización de proyectos de inversión, para lo cual se tendrán en cuenta los referentes estratégicos y normativos que le corresponden, entre otros, la información histórica de gestión y objetivos del área, el direccionamiento estratégico de la institución, los programas, líneas de gestión y metas contemplados en el Plan de Desarrollo Institucional, las actividades contempladas en el Plan de Acción Anual, los proyectos de inversión y la normatividad nacional e institucional aplicable.

**Etapas de consolidación:** Comprende las actividades de recepción y verificación de los presupuestos de las diferentes dependencias y programas académicos de la Universidad por parte de la Oficina

de Planeación, Sistemas y Desarrollo, envío de la información a las áreas correspondientes para el análisis, consolidación y depuración de los datos y la definición del anteproyecto de presupuesto para ser presentado al Consejo Superior Universitario.

**Etapas de aprobación:** Inicia con la presentación del anteproyecto de presupuesto ante la Rectoría, vicerrectorías y Consejo Superior Universitario para revisión, ajustes y aprobación y finaliza con la expedición del Acuerdo de aprobación del presupuesto de la Universidad para la vigencia fiscal correspondiente.

## 6. FORMATOS PARA LA PRESENTACIÓN DEL PRESUPUESTO

Para la presentación del presupuesto, cada una de las dependencias y programas académicos de la Universidad deberá diligenciar los formatos institucionales que están publicados en la plataforma ISODOC, ruta: Proceso Direccionamiento Estratégico: formatos.

Como se mencionó anteriormente, estos documentos se encuentran normalizados a través del SISGECC, los mismos no podrán modificarse para la presentación de la información de cada área, esto es: no se podrán eliminar columnas, filas o datos que estén establecidos en el formato original, en consecuencia la presentación de cada tema del presupuesto deberá ajustarse a los parámetros establecidos por la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo y a la documentación dispuesta para el efecto.

A continuación se relacionan los formatos que actualmente están a disposición de las áreas para la programación del presupuesto:

- EDEFO-01 PRESUPUESTO EDUCACIÓN CONTINUADA
- EDEFO-02 PRESUPUESTO DE EDUCACIÓN PERMANENTE
- EDEFO-03 PRESUPUESTO CURSOS DE EXTENSIÓN
- EDEFO 04 PRESUPUESTO ÁREA DE SALUD
- EDEFO 05 PRESUPUESTO DE GASTOS-NECESIDADES INFORMÁTICAS
- EDEFO 06 NECESIDADES DE EQUIPOS AUDIOVISUALES
- EDEFO 07 PROYECCIÓN ADQUISICIÓN BIENES Y EQUIPOS DIFERENTES A LOS DE AUDIOVISUALES E INFORMÁTICOS
- EDEFO 08 PROYECCIÓN MANTENIMIENTO DE EQUIPOS

- EDEFO 09 PRESUPUESTO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS
- EDEFO 10 PRESUPUESTO CONVENIOS
- EDEFO 11 ESTUDIANTES REQUERIDOS COMO APRENDICES
- EDEFO 12 PROYECCIÓN INVERSIONES
- EDEFO 13 PRESUPUESTO PLAN ACCIÓN ANUAL
- EDEFO 14 PROYECCIÓN MANTENIMIENTO PLANTA FÍSICA
- EDEFO 15 PROYECCIÓN VINCULACIÓN DOCENTES CATEDRÁTICOS
- EDOFO 16 PROYECCIÓN VINCULACIÓN DOCENTES OCASIONALES

Es importante tener en cuenta que los recursos contemplados en el formato de presupuesto del Plan de Acción Anual (EDEFO -13) no deberán estar incluidos en ninguno otro presupuesto que el área presente, en aras de evitar duplicidad de información y sobre estimación del gasto.

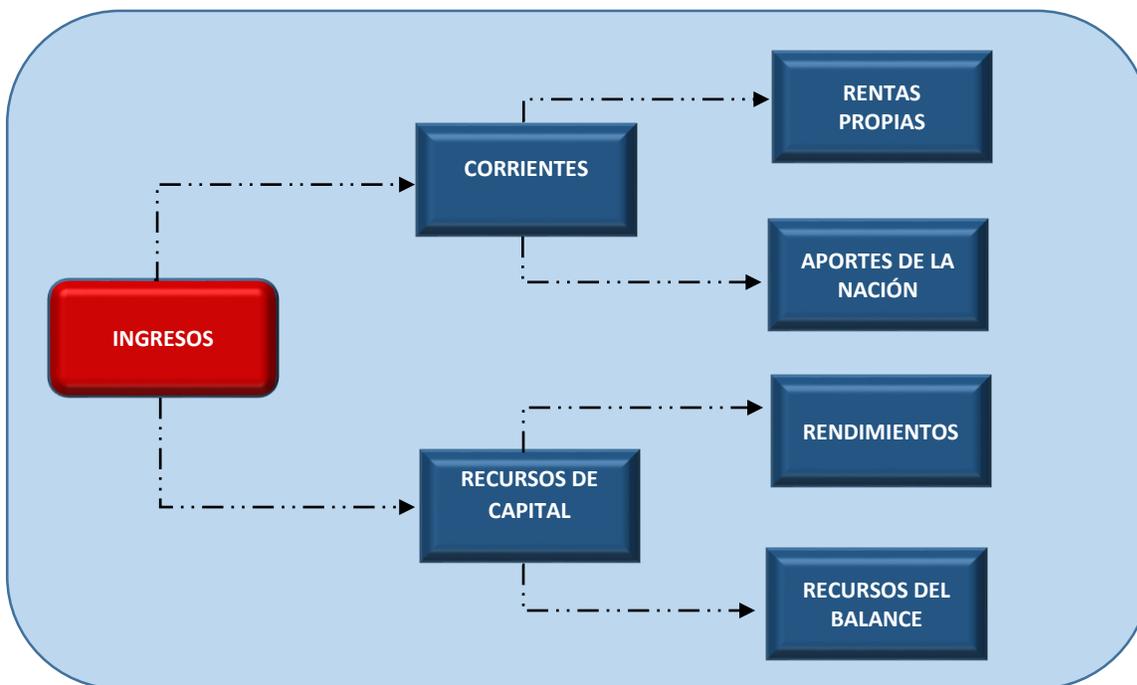
## 7. ESTRUCTURA DE LAS RENTAS, RECURSOS DE CAPITAL Y GASTOS DEL PRESUPUESTO

Con base en el Acuerdo 035 de 1997, el presupuesto general está conformado por los ingresos y los gastos que requiere la entidad para atender el normal funcionamiento de sus actividades misionales y el desarrollo de los proyectos de inversión que son formulados en el marco del direccionamiento estratégico institucional; tanto las rentas como los gastos están codificados, clasificados y definidos de acuerdo con la estructura que en el presente capítulo se presenta.

Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica de la Universidad y su condición de entidad pública del orden nacional, la estructura presupuestal de ingresos y gastos es manejada a través de dos grandes fondos: recursos de la nación y rentas propias, ambos son administrados financieramente en función del equilibrio presupuestal que debe mantenerse para el manejo eficiente, racional y programado de los recursos públicos del alma mater.

### 7.1 ESTRUCTURA GENERAL DEL INGRESO

La composición del ingreso dentro del presupuesto está constituido por los ingresos corrientes que genera la Universidad en el giro normal de sus actividades, otras rentas propias, los aportes de la nación y los recursos de capital, entre los cuales se encuentran los rendimientos financieros y recursos del balance; una descripción de estas cuentas se describe a continuación:



## 01 INGRESOS

Conjunto de recursos monetarios estimados para la vigencia fiscal, provenientes de las distintas fuentes de financiación de la Universidad.

### 01-1 CORRIENTES:

Corresponden a los ingresos recibidos por concepto de las operaciones propias de la Institución, aportes gubernamentales y de otras entidades.

#### 01-11 RENTAS PROPIAS:

Son parte de los ingresos corrientes, derivados de las operaciones propias de la misión u objeto social de la Universidad.

##### 01-111 DERECHOS ACADÉMICOS:

Pagos netos que efectúan los estudiantes por actividades académicas en los distintos niveles de educación formal que ofrece la Universidad.

##### 01-1111 MATRÍCULAS – PREGRADO:

Valor neto pagado para el respectivo período académico, por los estudiantes del nivel de formación de Pregrado.

**01-1112 MATRÍCULAS – POSGRADO:**

Valor neto pagado por los estudiantes del nivel de formación de Posgrado.

**01-1113 INSCRIPCIONES PREGRADO:**

Valor cancelado por los aspirantes a los programas de Pregrado.

**01-1114 INSCRIPCIONES – POSGRADO:**

Valor cancelado por los aspirantes a los programas de Posgrado.

**01-1115 DERECHOS DE GRADO - PREGRADO:**

Valor cancelado por los graduandos de Pregrado.

**01-1116 DERECHOS DE GRADO – POSGRADO:**

Valor cancelado por los graduandos de Posgrado.

**01-1117 OTROS DERECHOS ACADÉMICOS:**

Incluye las sumas canceladas por los estudiantes y egresados por concepto de certificados de estudios, calificaciones, duplicados de diploma, entre otros.

**01-112 VENTA DE BIENES Y SERVICIOS:**

Ingresos que recibe la Universidad por la venta de productos y servicios en el cumplimiento de sus actividades de investigación, docencia, proyección social y bienestar universitario.

**01-1121 EDUCACIÓN CONTINUADA Y CONVENIOS:**

Valor pagado por los asistentes a cursos, seminarios, diplomados, además de convenios con entes públicos o privados.

**01-1122 CURSOS DE EXTENSIÓN:**

Valor pagado por los asistentes a cursos de educación no formal.

**01-1124 ÁREA DE SALUD**

Valor recibido por el diagnóstico de pruebas de laboratorio y exámenes de ingreso a los estudiantes matriculados en la Universidad.

**01-1125 VENTA DE BIENES O PRODUCTOS:**

Ingresos que percibe la Universidad por la venta de bienes como material didáctico, libros, carnés, entre otros.

**01-113 OTRAS RENTAS PROPIAS:**

Ingresos recibidos por arrendamiento o alquileres, entre otros.

**01-1132 ARRENDAMIENTO:**

Valor recibido por el arrendamiento de inmuebles de la Institución.

**01-1133 OTRAS RENTAS PROPIAS:**

Ingresos generados por el alquiler de espacios físicos o equipos de la Universidad.

**01-114 REINTEGROS Y REEMBOLSOS:**

**01-1141 DEVOLUCIÓN - IVA:**

Suma devuelta por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN- sobre la base del Impuesto al Valor Agregado – IVA - pagado por la Universidad en la adquisición de bienes y servicios gravados con este tributo, según el Estatuto Tributario y en concordancia, con el artículo 92 de la Ley 30 de 1992.

**01-12 APORTES:**

Valores entregados del Presupuesto Nacional.

**01-121 NO CONDICIONADOS:**

Aportes de libre asignación o disposición por parte de la Universidad.

**01-1211 PRESUPUESTO NACIONAL:**

Partida asignada en el presupuesto nacional para ser distribuida por el Consejo Superior Universitario para gastos de funcionamiento.

**01-1212 ARTÍCULO 87- LEY 30 DE 1992:**

Incremento de aportes en conformidad con los objetivos previstos para el Sistema de Universidades estatales u oficiales y en razón al mejoramiento de la calidad de las instituciones que lo integran

**01-1213 REINTEGRO CERTIFICADO ELECTORAL:**

Reconocimiento especial que otorga el gobierno como incentivo en la aplicación del descuento en matrículas a los estudiantes que acrediten haber ejercido el sufragio.

**01-122 CONDICIONADOS:**

Aportes que la Universidad debe aplicar para financiar inversión.

**01-1221 PRESUPUESTO NACIONAL:**

Valores entregados del Presupuesto Nacional.

**01-2 RECURSOS DE CAPITAL:**

Ingresos provenientes de: Rendimientos Financieros y Recursos del Balance.

**01-22 RENDIMIENTOS:**

Sumas percibidas por la colocación de excedentes de Tesorería.

**01-221 FINANCIEROS:**

Obtención de recursos por la colocación de excedentes de Tesorería.

**01-2211 INTERESES:**

Sumas recibidas por concepto de rendimientos del portafolio de inversión.

**01-23 RECURSOS DEL BALANCE:**

Suma correspondiente a la diferencia positiva entre ingresos y gastos corrientes obtenida al cierre de la vigencia fiscal inmediatamente anterior.

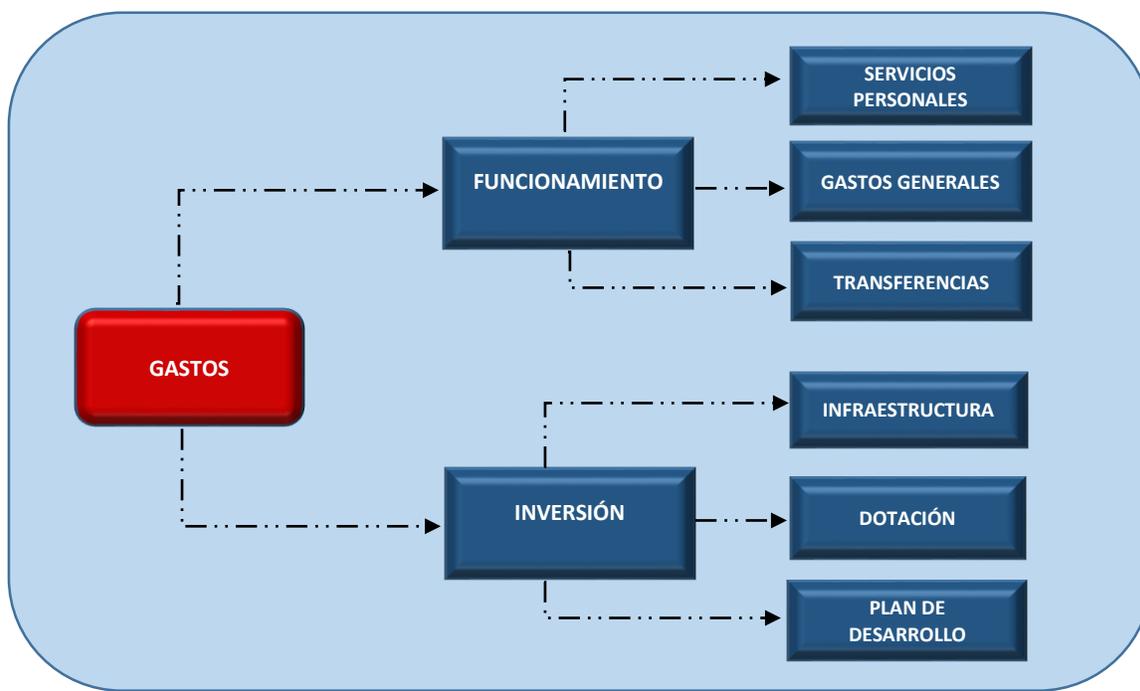
**01-231 EXCEDENTES FINANCIEROS:**

Ingresos no ejecutados o no comprometidos al cierre de las vigencias fiscales anteriores.

**7.2 ESTRUCTURA GENERAL DEL GASTO**

La composición de este presupuesto está constituido por los gastos de funcionamiento originados, entre otros conceptos, en el pago de la nómina de administrativos y docentes, servicios personales, honorarios y los gastos generales que incluyen la adquisición de bienes y servicios, impuestos, salidas pedagógicas, Plan de Acción Anual y eventos de educación continuada y permanente;

adicionalmente, están los gastos de inversión que actualmente se clasifican en infraestructura, dotación y Plan de Desarrollo Institucional; una descripción de estas cuentas se describe a continuación:



## **02 GASTOS Y APROPIACIONES:**

Desembolsos que espera realizar la Universidad durante la respectiva vigencia fiscal.

### **02-1 FUNCIONAMIENTO:**

Pagos realizados para lograr la operación normal, ordinaria o habitual de la Universidad durante la correspondiente vigencia fiscal.

#### **02-11 SERVICIOS PERSONALES:**

Reconocimiento en dinero a las personas naturales, como contraprestación de los servicios prestados a la Universidad. Comprende tanto la remuneración ordinaria, como los valores asociados a dicha remuneración.

##### **02-111 DOCENTES DE PLANTA:**

Salarios, prestaciones sociales, cotizaciones a la seguridad social y aportes parafiscales del personal docente de planta. Incluye el valor pagado a profesores en uso de comisión remunerada.

**02-1111 SALARIO ORDINARIO:**

Valor del salario básico determinado según el Decreto 1279 de junio 19 de 2002 y el Estatuto Docente de la Universidad. Incluye descansos remunerados.

**02-1112 BONIFICACIONES:**

Pagos efectuados al personal docente, según el Art. 41 del Decreto 1279 de junio 19 de 2002.

**02-1113 PRESTACIONES SOCIALES:**

Sumas pagadas a los docentes por la vinculación laboral, distintos de salarios ordinarios. Incluye conceptos como cesantías, prima de vacaciones, prima de servicios, prima de navidad, bonificación por servicios prestados, indemnización por vacaciones, entre otros.

**02-1114 COTIZACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL:**

Valores aportados por la Universidad en beneficio de los docentes de planta a las distintas entidades que atienden la seguridad social.

**02-1115 APORTES PARAFISCALES:**

Valor aportado por la nómina de los docentes a entidades como caja de compensación familiar e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar-ICBF.

**02-1112 DOCENTES DE CÁTEDRA:**

Sumas reconocidas a los Docentes de Cátedra cuando su vinculación a la Institución se realiza por horas.

**02-1121 SALARIO ORDINARIO:**

Valor del salario básico determinado según la Ley.

**02-1122 PRESTACIONES SOCIALES:**

Sumas pagadas a los docentes por la vinculación laboral, distintos de salarios ordinarios. Incluye conceptos como cesantías, prima de vacaciones, prima de servicios, prima de navidad, bonificación por servicios prestados, indemnización por vacaciones, entre otros.

**02-1123 COTIZACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL:**

Valor aportado por la Universidad en beneficio de los docentes de cátedra a las distintas entidades que atienden la seguridad social.

**02-1124 APORTES PARAFISCALES:**

Valor aportado por la nómina de los docentes a entidades como caja de compensación familiar e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF.

**02-113 DOCENTES OCASIONALES:**

Sumas reconocidas a profesores ocasionales que prestan sus servicios transitoriamente a la Universidad con dedicación de tiempo completo o de medio tiempo, para realizar actividades propias de la Institución entre otras, docencia, investigación, asesorías, administración o coordinación.

**02-1131 SALARIO ORDINARIO:**

Valor del salario básico determinado según la Ley y se clasifica de acuerdo a las normas del gobierno nacional y el estatuto docente.

**02-1132 PRESTACIONES SOCIALES:**

Sumas pagadas a los docentes por la vinculación laboral, distintos de salarios ordinario. Incluye conceptos como cesantías, prima de vacaciones, prima de servicios, prima de navidad, indemnización por vacaciones, entre otros.

**02-1133 COTIZACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL:**

Valor aportado por la Universidad en beneficio de los docentes a las distintas entidades que atienden la seguridad social.

**02-1134 APORTES PARAFISCALES:**

Valor aportado por la nómina de los docentes a entidades como cajas de compensación familiar y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF.

**02-114 PERSONAL ADMINISTRATIVO:**

Sumas reconocidas a las personas vinculadas laboralmente en planta administrativa de la Universidad para desempeñar funciones distintas a la docencia.

**02-1141 SALARIO ORDINARIO:**

Valor del salario básico determinado según la planta de personal vigente. Incluye descansos remunerados.

**02-1142 BONIFICACIONES:**

Pagos al personal administrativo tales como prima de antigüedad y prima técnica de conformidad con las disposiciones y requisitos legales.

**02-1143 RECARGOS SALARIALES:**

Pagos salariales a las personas con derecho al reconocimiento por horas extras, recargos nocturnos, trabajos dominicales y festivos.

**02-1144 PRESTACIONES SOCIALES:**

Incluye conceptos tales como cesantías, prima de vacaciones, prima de servicios, prima de navidad, bonificación de recreación, bonificación por servicios prestados, indemnización por vacaciones, auxilio de transporte, subsidio de alimentación y demás valores definidos por la ley.

**02-1145 COTIZACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL:**

Valor aportado por la Universidad a las distintas entidades que atienden la seguridad social.

**02-1146 APORTES PARAFISCALES:**

Valores aportados a entidades como cajas de compensación familiar e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF.

**02-115 HONORARIOS:**

Sumas reconocidas a personas naturales o jurídicas, por labores realizadas bajo la modalidad de contratación de prestación de servicios profesionales, donde prima el factor intelectual tales como consultorías, asesorías y los honorarios a los miembros del Consejo Superior Universitario.

**02-116 SUPERNUMERARIOS:**

Sumas reconocidas a personas naturales por la prestación de servicios de corta duración con el fin de atender reemplazos de personal administrativo o responder a situaciones especiales de servicios institucionales conforme con la Ley.

**02-117 OTROS SERVICIOS PERSONALES:**

Sumas reconocidas por servicios personales, tales como remuneración por servicios técnicos, entre otros.

**02-118 APRENDICES:**

Sumas reconocidas a personas naturales que desarrollan formación teórico práctica, a cambio de que la Universidad proporcione los medios para adquirir la formación profesional, metódica y completa requerida y por esto reciben un apoyo de sostenimiento mensual que no constituye salario y cubre el pago de seguridad social en salud y administradora de riesgos profesionales.- ARP.

**02-12 GASTOS GENERALES:**

Corresponden al valor de las compras de insumos, materiales y pago de servicios requeridos para el funcionamiento de la Universidad.

**02-1201 ADQUISICIÓN DE BIENES:**

Comprende la adquisición de los bienes y suministros destinados a apoyar el desarrollo de las funciones de la Universidad.

**02-1202 ADQUISICIÓN DE SERVICIOS:**

Comprende la contratación y pago a personas jurídicas o naturales por la prestación de un servicio que complementa el desarrollo de las funciones. Permite mantener y proteger los bienes que son de propiedad de la Universidad, tales como servicios de mantenimiento, vigilancia, aseo, servicios públicos, así mismo viáticos y gastos de viaje, impresos, publicaciones, comunicación, transporte, seguros, arrendamientos, entre otros.

**02-1203 IMPUESTOS, TASAS Y MULTAS**

Valor pagado por aquellos tributos donde la Institución es considerada como sujeto pasivo del impuesto o multa.

**02-1205 SALIDAS PEDAGÓGICAS:**

Comprende el pago que se genera por las salidas pedagógicas dirigidas para acceder a conocimientos y experiencias como una manera de aprovechar la infraestructura histórica, cultural, científica y social de nuestro país. Incluye gastos tales como transporte, alojamiento, alimentación entre otros. Para la ejecución de estos recursos, se requiere aprobación por parte del Consejo Académico, previa planificación por parte de los programas.

**02-1207 OTROS GASTOS GENERALES:**

Incluye pagos por conceptos distintos a los anteriores tales como: cuotas de afiliación o Sostenimiento, entre otros.

**02-1208 PLAN DE ACCION ANUAL:**

Recursos asignados para facilitar a los responsables de los procesos el cumplimiento de las iniciativas estratégicas formuladas en su respectivo Plan de Acción Anual, en perspectivas del cumplimiento de las metas e indicadores del Plan de Desarrollo Institucional vigente.

**02-1209 PROGRAMA AMBIENTAL:**

Recursos asignados a Programas para contrarrestar impactos de actividades generadoras de riesgos ambientales.

**02-1212 EDUCACIÓN CONTINUADA Y CONVENIOS:**

Comprende el pago a personas jurídicas o naturales con el fin de atender los compromisos generados por educación continuada, convenios o contratos que suscriba la Universidad por concepto de consultorías, asesorías y demás actividades asociadas a la proyección social.

**02-13 TRANSFERENCIAS:**

Corresponden a pagos establecidos por la Ley.

**02-131 EXTERNAS:****02-1312 CUOTA DE AUDITAJE**

Partida asignada para las transferencias correspondientes a la Contraloría General de la República.

**02-132 INTERNAS:**

**02-1321 BIENESTAR UNIVERSITARIO:**

Comprende el pago a personas jurídicas o naturales con el fin de promover la excelencia académica, cultural, deportiva y recreativa, participación comunitaria, inscripción de estudiantes a eventos académicos, deportivos y culturales y demás aspectos que contribuyen al desarrollo humano en la comunidad universitaria, además los bienes y servicios que requieren estas actividades.

**02-3 INVERSIÓN:**

Recursos destinados con el fin de soportar financieramente los Proyectos de Inversión de la Universidad, entendidos como de aquellas erogaciones susceptibles de causar réditos o de ser de algún modo económicamente productivas, o que tengan cuerpo de bienes de utilización perdurable. Así mismo, aquellos gastos destinados a crear infraestructura social. La característica fundamental de este gasto debe ser que su asignación permita acrecentar la capacidad de producción y productividad en el campo de la estructura física, económica y social. Igualmente se considera inversión los valores destinados a aumentar el acervo cultural, científico y bibliográfico.

Para la formulación de proyectos de inversión se deberá tener en cuenta el documento EDEGS-02 “Guía metodológica para la formulación de proyectos de inversión institucionales en metodología general ajustada-MGA.” y formato EDEFO-12 “Proyección de inversiones”, publicados en última versión en la plataforma ISODOC, ruta: Proceso Direccionamiento Estratégico.

## 8. CRONOGRAMA

Para la elaboración y aprobación del presupuesto de rentas y gastos para la vigencia fiscal 2016 se tendrá en cuenta el cronograma adjunto.

*(Original firmado)*

**CARLOS ALBERTO CORRALES MEDINA**

Rector

Analizó y Revisó:	Jaime Méndez Henríquez	Vicerrector Administrativo	<i>(Original firmado)</i>
	Samuel Leonardo Villamizar Berdugo	Jefe Oficina de Planeación, S. D.	<i>(Original firmado)</i>
	Gabriel Pinzón Gutiérrez	Jefe División Financiera	<i>(Original firmado)</i>
Proyectó:	Hector Enrique León Ospina	Profesional Oficina Planeación, S.D	<i>(Original firmado)</i>

PREPARACIÓN PRESUPUESTO 2016 - CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

N°	SEMANAS	2				3				4				1				2				3				PARTICIPANTES	SITIO DE REUNIÓN / PARTICIPACIÓN
		Agosto	Septiembre	Octubre	Nov																						
1	PRESENTAR LINEAMIENTOS Y CRONOGRAMA PARA LA PREPARACIÓN DEL PRESUPUESTO VIGENCIA 2016 A RECTORIA PARA REVISIÓN Y AJUSTES	13																					Rector, Jefe Oficina Planeación, Jefe División Financiera y Profesionales de la Oficina de Planeación	Rectoría, Oficina de Planeación, Sistemas y División Financiera			
2	APROBACIÓN LINEAMIENTOS Y CRONOGRAMA PARA LA PREPARACIÓN DEL PRESUPUESTO VIGENCIA 2016 POR PARTE DE RECTORÍA	14																					Rector	Rectoría			
3	SOCIALIZACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LINEAMIENTOS Y CRONOGRAMA PARA LA PREPARACIÓN DEL PRESUPUESTO VIGENCIA 2016 A VICERRECTORA ADMINISTRATIVA	14																					Vicerrector Administrativo, Jefe Oficina de Planeación Sistemas y Desarrollo, Jefe División Financiera, Jefe División Servicios Administrativos, Asesor Rectoría	Vicerrectoría Administrativa			
4	SOLICITUD DE REUNIÓN CONSEJOS DE FACULTAD PARA SOCIALIZAR LINEAMIENTOS Y CRONOGRAMA PARA LA CONTRUCCIÓN DEL PRESUPUESTO VIGENCIA 2016 Y ESTABLECER LA PRIORIZACIÓN DE LAS NECESIDADES DE RECURSOS.	18																					Miembros del Consejo de Facultad, Jefe División Financiera, Jefe Oficina Planeación, Sistemas y Desarrollo	Facultades			
5	PUBLICACIÓN EN PÁGINA WEB DE LA DOCUMENTACIÓN PARA LA PREPARACIÓN / ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO VIGENCIA 2016 A PARTIR DE LAS NECESIDADES REPORTADAS POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS ACADÉMICAS (FACULTADES) Y ADMINISTRATIVAS.	18																					Jefe Oficina Planeación y Profesionales de la Oficina de Planeación	Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo			
6	SOCIALIZACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LINEAMIENTOS Y CRONOGRAMA PARA LA PREPARACIÓN DEL PRESUPUESTO VIGENCIA 2016 A PERSONAL DIRECTIVO, JEFES DE DEPENDENCIAS, CONSEJOS DE FACULTAD, PROFESIONALES RESPONSABLES DE ÁREAS, LÍDERES DE PROCESOS, ASESORES.	19	4																				Vicerrectora Académica, Vicerrector Administrativo, Secretaría General, Decanos, Jefes de Oficinas, Jefes de Divisiones, Profesionales Responsables de Áreas, Líderes de Procesos, Asesor Rectoría	Aula Máxima			
7	REUNIÓN EQUIPO DE TRABAJO DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN, SISTEMAS Y DESARROLLO Y DIVISIÓN FINANCIERA PARA ANALIZAR EL COMPORTAMIENTO HISTÓRICO DEL PRESUPUESTO DE LAS VIGENCIAS ANTERIORES.	20																					Jefe Oficina Planeación y Equipo de Trabajo de la Oficina de Planeación, Jefe División Financiera y Equipo de Trabajo de la División Financiera	Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo			
8	IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES Y DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS SEGÚN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA RECTORÍA PARA LA PREPARACIÓN DEL PRESUPUESTO VIGENCIA 2016, POR PARTE DE DEPENDENCIAS ACADÉMICAS (FACULTADES) Y ADMINISTRATIVAS. PARA ESTA ACTIVIDAD SE CONTARÁ CON LA ASESORÍA DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN, SISTEMAS Y DESARROLLO.	18		11																			Vicerrectora Académica, Vicerrector Administrativo, Secretaría General, Decanos, Jefes de Oficinas, Jefes de Divisiones, Profesionales Responsables de Áreas, Líderes de Procesos y sus equipos de trabajo	En cada dependencia			
9	ESPACIO DE PARTICIPACIÓN EN LÍNEA PARA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS DE PRIORIZACIÓN DE GASTOS POR PARTE DE LOS ESTAMENTOS. (FORMULARIO DE REGISTRO EN LÍNEA)				11	25																	Comunidad Universitaria	Sitio Web Institucional			
10	FECHA LÍMITE PARA ENVÍO (EN MEDIO FÍSICO Y EN DIGITAL) DE LOS FORMATOS DILIGENCIADOS PARA LA PREPARACIÓN DEL PRESUPUESTO VIGENCIA 2016, POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS ACADÉMICAS (FACULTADES) Y ADMINISTRATIVAS A LA OFICINA DE PLANEACIÓN, SISTEMAS Y DESARROLLO.					16																	Vicerrectora Académica, Vicerrector Administrativo, Secretaría General, Decanos, Jefes de Oficinas, Jefes de Divisiones, Profesionales Responsables de Áreas, Líderes de Procesos y sus equipos de trabajo	En cada dependencia			
11	ENVÍO DE LA INFORMACIÓN DE PRESUPUESTO DE INGRESOS, GASTOS GENERALES, SERVICIOS PERSONALES, INVERSIÓN A LAS DEPENDENCIAS Y/O PROFESIONALES RESPONSABLES DE SU CONSOLIDACIÓN.						23																Jefe Oficina Planeación y Profesionales de la Oficina de Planeación	Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo			
12	CONSOLIDACION ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GASTOS GENERALES Y ENVÍO A LA OFICINA DE PLANEACIÓN, SISTEMAS Y DESARROLLO							24	2														Jefe de División Servicios Administrativos y Recursos Físicos y Jefe División Financiera con sus Equipos de Trabajo	División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos o División Financiera			
13	CONSOLIDACION ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO SERVICIOS PERSONALES Y ENVÍO A LA OFICINA DE PLANEACIÓN, SISTEMAS Y DESARROLLO									24	2												Jefe División Recursos Humanos y Jefe División Financiera con sus Equipos de Trabajo	División de Recursos Humanos o División Financiera			
14	CONSOLIDACION ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y ENVÍO A LA OFICINA DE PLANEACIÓN, SISTEMAS Y DESARROLLO										24	2											Jefe División Financiera y Equipo de Trabajo	División Financiera			
15	CONSOLIDACION ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INVERSIÓN											24	2										Jefe de Oficina, Profesional responsable del apoyo a la preparación / elaboración del presupuesto, Profesional responsable del Banco de Proyectos de Inversión en la Oficina Planeación, Sistemas y Desarrollo	Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo			
16	CONSOLIDACIÓN INFORMACIÓN DE INGRESOS, GASTOS GENERALES, SERVICIOS PERSONALES, INVERSIÓN PARA LA VIGENCIA 2016 Y REVISIÓN E INCORPORACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LOS APORTES A LA PRIORIZACIÓN DE GASTOS POR PARTE DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA									5-9													Jefe Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo, Jefe División Financiera, Profesional Universitario OPSD y equipos de trabajo.	Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo			
17	PRESENTACIÓN BORRADOR DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO VIGENCIA 2016 A VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICA PARA REVISIÓN Y AJUSTES CORRESPONDIENTES, SOCIALIZACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LOS APORTES A LA PRIORIZACIÓN DE GASTOS POR PARTE DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA												13										Vicerrector Administrativo, Jefe Oficina Planeación, Sistemas y Desarrollo, Jefe División Financiera.	Vicerrectoría Administrativa			
18	PRESENTACIÓN BORRADOR AJUSTADO DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO VIGENCIA 2016 A RECTORÍA PARA REVISIÓN Y AJUSTES CORRESPONDIENTES, SOCIALIZACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LOS APORTES A LA PRIORIZACIÓN DE GASTOS POR PARTE DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA													15									Rector, Vicerrector Activo, Jefe Oficina Planeación, Sistemas y Desarrollo, Jefe División Financiera, Asesor de Rectoría	Salón Amarillo			
19	PRESENTAR ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO VIGENCIA 2016 ANTE CONSEJO ACADÉMICO, PARA SUS COMENTARIOS Y RECOMENDACIÓN																						Miembros del Consejo de Académico, Jefe División Financiera, Jefe Oficina Planeación, Sistemas y Desarrollo	Salón Amarillo			
20	ENTREGAR A SECRETARÍA GENERAL, EL PROYECTO DE ACUERDO "Por el cual se aprueba el presupuesto de la UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, para la vigencia fiscal del 1° de enero al 31 de diciembre de 2016" (12 copias) UNA PARA CADA CONSEJERO																						Vicerrector Administrativo, Jefe División Financiera, Jefe Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo	Secretaría General			
21	PRESENTAR ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO VIGENCIA 2016 ANTE EL CONSEJO SUPERIOR, PARA SUS COMENTARIOS Y AJUSTES A QUE HAYA LUGAR																						Vicerrector Administrativo, Jefe Oficina Planeación, Sistemas y Desarrollo, Jefe División Financiera	Salón Amarillo			
22	REALIZACIÓN DE AJUSTES O INCORPORACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL CONSEJO SUPERIOR AL PROYECTO DE PRESUPUESTO VIGENCIA 2016																						Jefe Oficina Planeación y Equipo de Trabajo de la Oficina de Planeación, Jefe División Financiera y Equipo de Trabajo de la División Financiera	Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo			
23	APROBACIÓN PRESUPUESTO POR CONSEJO SUPERIOR, CON LA EXPEDICIÓN DEL ACUERDO "Por el cual se aprueba el presupuesto de la UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, para la vigencia fiscal del 1° de enero al 31 de diciembre de 2016"																						Miembros del Consejo Superior Universitario, Rector, Vicerrector Administrativo, Secretaría General, Asesor de Rectoría, Jefe División Financiera, Jefe Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo	Salón Amarillo			