



**POLITÉCNICO COLOMBIANO**  
**JAIME ISAZA CADAVID**

## **ACUERDO No. 29**

10 de noviembre de 2008

Por el cual se adopta el Reglamento del Presupuesto del Politécnico Colombiano  
Jaime Isaza Cadavid

### **EL CONSEJO DIRECTIVO,**

En ejercicio de las atribuciones legales y estatutarias, en especial las conferidas por el literal d, del artículo 15 y el artículo 38, del Acuerdo No. 10 del 21 de abril de 2008, y

### **CONSIDERANDO:**

1. Que el Consejo Directivo de la Institución es el máximo órgano de dirección de la Institución y que en virtud de su competencia le corresponde aprobar los lineamientos para la elaboración, control y ejecución del presupuesto.
2. Que actualmente la Institución no cuenta con un Reglamento del Presupuesto y, en consecuencia, se hace necesario la aprobación del mismo para el normal desarrollo de las actividades diarias.
3. El Reglamento del Presupuesto contempla toda la normatividad que la Institución tendrá en cuenta para la ejecución del mismo, además de las señaladas en la Constitución Política de Colombia, la Ley Orgánica de Presupuesto, el Estatuto Departamental de Presupuesto y las Disposiciones Generales impartidas por el Gobierno Departamental, siendo las únicas normas que podrán regular la programación, elaboración, presentación, aprobación, modificación y ejecución del presupuesto.

### **ACUERDA:**

## **CAPITULO I** **REGLAMENTO DEL PRESUPUESTO**

**ARTICULO 1. REGLAMENTO PRESUPUESTAL.** EL presente Reglamento constituye la norma del presupuesto del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid y determina los procesos de programación, preparación, ejecución, modificación, registro, control, seguimiento y evaluación del presupuesto, siendo de obligatorio cumplimiento cada una de las disposiciones contenidas en este.

**ARTICULO 2. AMBITO DE COMPETENCIA.** El presente Reglamento se aplica a todas las dependencias que integran la Institución.

---

Carrera 48 N° 7-151 Avenida Las Vegas, El Poblado - Medellín - Colombia  
Commutador (574) 319 7900 - Fax 319 7985 / [www.politecnicojic.edu.co](http://www.politecnicojic.edu.co)

---



## CAPITULO II SISTEMA PRESUPUESTAL

**ARTICULO 3. SISTEMA PRESUPUESTAL.** El Sistema presupuestal estará constituido por el plan financiero anual, el plan operativo anual de inversiones y por el presupuesto anual de la Institución.

**EL PLAN FINANCIERO ANUAL.** Es un instrumento de planificación y gestión financiera de la Institución y tendrá como base las operaciones proyectadas de la entidad, tomando en consideración las previsiones de ingresos y egresos, déficit y su financiación, compatibles con el programa anual mensualizado de caja.

**EL PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES.** Estará conformado por los proyectos de inversión clasificados por recurso, programa y proyecto, en concordancia con el plan de desarrollo de la Institución. Para el efecto, se contará con un banco de proyectos, previamente evaluados técnicamente por la Oficina Asesora de Planeación y en coherencia con el Plan Financiero.

**EL PRESUPUESTO ANUAL DE LA ENTIDAD.** Es el instrumento para el cumplimiento de los planes y programas de desarrollo económico y social de la Institución en cada vigencia fiscal.

**ARTICULO 4. COMPOSICION DEL PRESUPUESTO.** El presupuesto de la Institución, estará compuesto así:

**a) PRESUPUESTO DE INGRESOS.** Contendrá la estimación de los ingresos corrientes y los recursos de capital.

**b) PRESUPUESTO DE GASTOS O APROPIACIONES.** Incluirá las apropiaciones distinguiendo entre gastos de funcionamiento, servicio de la deuda y gastos de inversión.

**c) DISPOSICIONES GENERALES.** Son normas tendientes a asegurar la correcta ejecución del presupuesto anual, y solo tienen vigencia para el año fiscal al cual se refieren, y son expedidas al 1 de enero de cada vigencia y aprobadas por el Consejo Directivo.

**ARTICULO 5. PRINCIPIOS DEL SISTEMA PRESUPUESTAL.** Los principios que rigen el presupuesto de la Institución son: planificación, programación integral, especialización, universalidad, unidad de caja, equilibrio, anualidad y descentralización.

**PLANIFICACION.** El presupuesto anual de la Institución deberá guardar concordancia con el plan de desarrollo institucional, el plan financiero anual y el plan operativo anual de inversiones.

**PROGRAMACION INTEGRAL.** Todos los proyectos de inversión deben contemplar simultáneamente los gastos de inversión, de funcionamiento y las obras complementarias que las exigencias técnicas y administrativas demanden como necesarios para su ejecución y operación.

**ESPECIALIZACION.** Las apropiaciones deben referirse a su objeto y funciones definidas en la Ley y se ejecutarán estrictamente conforme al fin para el cual fueron programadas.

**UNIVERSALIDAD.** El presupuesto deberá incluir el estimativo total de los ingresos corrientes y de los recursos de capital que se esperen recibir durante el año fiscal, así como la totalidad de los gastos. Por lo tanto, no se podrán efectuar gastos, ni realizar pagos, ni transferir créditos que no figuren en el presupuesto.

**UNIDAD DE CAJA.** Con el recaudo de todas las rentas y recursos de capital se atenderá el pago oportuno de las apropiaciones autorizadas en el Presupuesto General de la Nación.

**EQUILIBRIO.** El presupuesto de gastos debe tener como base el Presupuesto de Ingresos y entre los dos (2) debe existir el más estricto equilibrio.

**ANUALIDAD.** El año fiscal comienza el 1 de enero y termina el 31 de diciembre de cada año, lapso durante el cual puede afectarse el presupuesto. Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra y los saldos de apropiación caducarán sin excepción.

**DESCENTRALIZACION.** En lo pertinente a la preparación del presupuesto de la Institución se hará de tal manera que se garantice el funcionamiento de las diferentes dependencias, preservando los principios de eficacia, calidad y oportunidad en el cumplimiento de las funciones propias de la docencia, investigación y extensión. La ejecución del presupuesto también podrá sujetarse a las normas legales de la delegación.

### **CAPITULO III PRESUPUESTO DE INGRESOS**

**ARTICULO 6. PRESUPUESTO DE INGRESOS.** El Presupuesto de Ingresos está compuesto por los ingresos corrientes y los recursos de capital.

**A. INGRESOS CORRIENTES.** Los Ingresos Corrientes están constituidos por las rentas propias y los aportes del Departamento de Antioquia.

**B. RECURSOS DE CAPITAL.** Comprende los recursos en caja y bancos, recursos del crédito, ingresos extraordinarios, los excedentes financieros, etc.

### **CAPITULO IV PRESUPUESTO DE GASTOS O DE APROPIACIONES**

**ARTICULO 7. PRESUPUESTO DE GASTOS.** El Presupuesto de Gastos o de Apropiaciones se constituirá por los presupuestos de funcionamiento, del servicio de la deuda pública y de inversión, definidos para el cumplimiento del Plan de Desarrollo de la Institución.

**1. GASTOS DE FUNCIONAMIENTO.** Son los egresos que se originan en el normal desarrollo de las actividades administrativas y de operación de la Institución y como resultado del desarrollo directo de la operación básica de su objeto social.

**2. PRESUPUESTO DE LA DE LA DEUDA PUBLICA.** Comprende el pago de capital, intereses, comisiones, bonos pensionales tipo A, o sea, a fondos privados y tipo B al Seguro Social y demás gastos inherentes a los empréstitos concedidos por entidades nacionales o extranjeras, por emisión de bonos, créditos de proveedores y demás títulos de deuda pública, con vencimiento mayor a un (1) año, solicitados para programas de inversión.

**3. PRESUPUESTO DE INVERSION.** Incluirá los proyectos de inversión relacionados en el Plan Operativo Anual de Inversiones, clasificados por recurso, programa y proyecto, siguiendo las prioridades establecidas por la Oficina Asesora de Planeación.

## CAPITULO V PROGRAMACION PRESUPUESTAL

**ARTICULO 8. DEFINICION.** La programación presupuestal comprende todos los procesos tendientes a determinar la totalidad de los ingresos corrientes y recursos de capital, como la de los gastos en la respectiva vigencia fiscal.

**ARTICULO 9. ESTIMACION DE LOS INGRESOS.** La Dirección Financiera determinará el monto esperado de los recaudos de los ingresos propios y recursos de capital, de acuerdo con las proyecciones de sus actividades para la vigencia siguiente. Los aportes del Gobierno Departamental, se incluirán de acuerdo con las certificaciones que estos aportes estén contenidos en sus respectivos presupuestos. Las partidas definidas por el Gobierno Departamental como aportes de funcionamiento, deuda pública e inversión, no podrán modificarse ni transferirse a destinaciones diferentes.

**ARTICULO 10. ESTIMACION DE LOS GASTOS.** La estimación del monto de los gastos se hará con base en los planes, programas, metas y actividades aprobadas por el Consejo Directivo y para tal efecto se requiere:

1. Que cuando al cierre de una vigencia fiscal se determinare un déficit, el Rector incluya forzosamente la partida necesaria para saldarlo.
2. Que el representante legal cumpla prioritariamente con el pago de sueldos del personal, las prestaciones sociales, las transferencias asociadas a la nomina, las pensiones, el servicio de la deuda, las sentencias condenatorias, los servicios públicos, seguros y mantenimiento y, por lo tanto, deberán estimarse partidas suficientes para el pago de los mismos.

3. Que la programación del servicio de la deuda contemple los vencimientos y las condiciones pactadas en los contratos de empréstito. Así mismo, el cubrimiento de las obligaciones inherentes al crédito.

4. Que en la programación de la inversión se incluyan las cuantías necesarias para garantizar la ejecución del conjunto de acciones programadas en la respectiva vigencia fiscal.

5. Que en el proyecto de presupuesto se incluyan los compromisos asumidos legalmente en el año o años anteriores que afecten la vigencia fiscal que sé esta programando.

**ARTICULO 11. RESPALDO LEGAL DEL GASTO.** En el presupuesto de gastos no podrá incluirse partida alguna que no corresponda al ejercicio de las funciones propias de la Institución o a un crédito judicialmente reconocido.

**ARTICULO 12. PREPARACIÓN DEL PRESUPUESTO.** Corresponde al Rector dirigir a través de la Vicerrectoría Administrativa la elaboración y presentación del proyecto de presupuesto, con el fin de someterlo a la aprobación por el Consejo Directivo.

**ARTICULO 13. APROBACION DEL PRESUPUESTO.** El Consejo Directivo, antes del 30 de septiembre de cada año, aprobará el envío del proyecto de presupuesto al Gobierno Departamental para que lo apruebe mediante Ordenanza o Decreto.

## CAPITULO VI EJECUCION PRESUPUESTAL

**ARTICULO 14. EJECUCION DEL PRESUPUESTO.** La ejecución presupuestal comprende todos los procesos relacionados con el recaudo de las rentas propias, aportes y recursos de capital, y su utilización para el financiamiento oportuno y adecuado de las obligaciones derivadas del desarrollo de las funciones de docencia, investigación y extensión.

**ARTICULO 15. RECAUDO DE RENTAS.** El área de presupuesto, registrará los distintos conceptos de ingresos establecidos en el presupuesto de la Institución, con base en la legalización de ingresos, y de acuerdo con los informes del área de Tesorería.

**ARTICULO 16. REGIMEN DE APROPIACIONES.** Las partidas incluidas en el presupuesto de la Institución son las autorizaciones máximas otorgadas a los ordenadores del gasto para asumir los compromisos. Los ordenadores del gasto no podrán asumir obligaciones que no estén previstas en los respectivos presupuestos, ni en los saldos de las apropiaciones disponibles, ni comprometer vigencias futuras sin autorización previa del Rector. Quienes lo hicieren, responderán en forma personal tanto administrativa como disciplinaria y fiscalmente.

**ARTICULO 17. EXCLUSIVIDAD DE LAS APROPIACIONES.** El monto autorizado en cada rubro presupuestal de gastos debe utilizarse exclusivamente al objeto determinado en el texto del respectivo rubro.

**ARTICULO 18. AFECTACION DEL PRESUPUESTO.** Solamente se podrá afectar el presupuesto de gastos o apropiaciones de la Institución por los funcionarios que tengan la facultad legal de ordenación del gasto, la cual será ejercida de acuerdo con las normas legales y estatutarias vigentes.

**ARTICULO 19. CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD Y REGISTRO PRESUPUESTAL.** Los actos administrativos que afectan las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para cubrir dichos gastos. Igualmente, los compromisos contraídos deberán contar con el registro presupuestal correspondiente. El área de Presupuesto será la responsable de expedir los certificados de disponibilidad presupuestal por concepto del gasto, así como los registros presupuestales. Los registros presupuestales sólo podrán utilizarse para cancelar los compromisos que les dieron origen.

**ARTICULO 20. MODIFICACIONES DE LA PLANTA DE PERSONAL.** Para las modificaciones de la planta de personal que impliquen incremento en los costos actuales, será requisito esencial la proyección de los costos por cada concepto de pago de nómina hasta terminar la vigencia, emitido por parte del Director de Gestión Humana y la obtención del certificado de viabilidad presupuestal, expedido por la Dirección Financiera que garantice la posibilidad de atender estas modificaciones. Este certificado deberá cubrir el valor del monto básico de la nómina, de las prestaciones sociales y aportes a la seguridad social y demás valores asociados a la nómina. Igual procedimiento se seguirá para proveer las vacantes. Sin este requisito, el Consejo Directivo y el Rector se abstendrán de aprobarlo. Cualquier compromiso que se adquiera con violación de estos preceptos creará responsabilidad personal y pecuniaria a cargo de quien asuma estas obligaciones.

**ARTICULO 21. VIGENCIAS FUTURAS.** El CODFIS delega por medio de acta en el Rector de la Institución, la asunción de compromisos de vigencias futuras destinadas al normal funcionamiento de la administración, siempre y cuando sean financiados con fondos comunes y no superen el periodo de gobierno.

**ARTICULO 22. MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO.** En cualquier mes del año fiscal, el Rector podrá aumentar, disminuir, trasladar o aplazar las apropiaciones presupuestales, cuando así lo ameriten las circunstancias. Deberá enviarse el proyecto de modificación al presupuesto al Gobierno Departamental para que este lo apruebe mediante Decreto u Ordenanza.

**AUMENTO DE APROPIACIONES.** Cuando durante la ejecución del Presupuesto General de la Institución se obtuvieran nuevas rentas o se hayan superado las rentas aforadas que permitan aumentar el monto de las apropiaciones. Cuando al cierre de la vigencia fiscal anterior, existan recursos de capital, se podrá incorporar automáticamente al presupuesto, previa autorización del Consejo Directivo. Cuando estos recursos de capital, no se necesiten incorporar al presupuesto, se llevarán a un fondo especial de Tesorería, que permita financiar el déficit presupuestal, cuando se presente.

**DISMINUCION DE APROPIACIONES.** Cuando durante la ejecución del Presupuesto General de la Institución, se detectare que los ingresos estimados del año, van a ser inferiores al presupuestado, o cuando el Departamento reduzca el aporte presupuestal, el Rector ordenará aplazar o reducir las apropiaciones presupuestales en este mismo monto, a efectos de conservar el principio del equilibrio y evitar el déficit presupuestal.

**TRASLADOS DE APROPIACION.** El Rector podrá ordenar los traslados de apropiaciones entre los rubros de un mismo capítulo, previa certificación de disponibilidad de que la apropiación que se va a transferir esta libre de afectación. Los traslados entre rubros de diferentes capítulos, serán aprobados por el Gobierno Departamental, previa certificación de disponibilidad de que la apropiación que se va a transferir esta libre de afectación.

**CORRECCIONES Y REUBICACIONES.** En cualquier época del año fiscal el Rector está facultado para hacer las correcciones de los errores aritméticos, las aclaraciones de leyendas presupuestales y la reubicación de apropiaciones que no impliquen el cambio de destinación y del objeto del gasto.

## CAPITULO VII CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL

**ARTICULO 23. REGISTROS PRESUPUESTALES.** Se deben llevar los siguientes registros presupuestales:

- I. De ingresos.
- II. De certificados de disponibilidad y registro presupuestal.
- III. De vigencias futuras.

**ARTICULO 24. EVALUACIÓN PRESUPUESTAL.** Se deben elaborar mensualmente los siguientes reportes con el fin de realizar los controles pertinentes a la ejecución presupuestal:

- I. Informe mensual y acumulado de ejecución del presupuesto de ingresos.
- II. Informe mensual y acumulado de ejecución del presupuesto de gastos.

**ARTICULO 25. RENDICION DE INFORMES Y EVALUACION DE GESTION.** La Institución enviará a la Contraloría General de la Republica, a la Contraloría General de Antioquia y los demás entes de control que lo soliciten, la información que estos requieran para el seguimiento y evaluación presupuestal.

## CAPITULO VIII CONTROL FISCAL

**ARTICULO 26. CONTROL FISCAL.** El control fiscal sobre la ejecución del presupuesto lo ejercerá la Oficina de Control Interno de la Institución, la cual deberá cumplir esta tarea teniendo en cuenta las directrices emanadas por la Contraloría General de Antioquia.

## CAPITULO IX RESPONSABILIDAD FISCAL

**ARTICULO 27. RESPONSABILIDAD FISCAL.** Además de la responsabilidad penal a que haya lugar, serán fiscalmente responsables:

1. El ordenador del gasto y cualquier otro funcionario que contraiga a nombre de la Institución obligaciones no autorizadas en los reglamentos, los estatutos o en la Ley, o que expidan giros para pago de las mismas.
2. Los funcionarios que registren presupuestadamente obligaciones contraídas contra expresa prohibición o emitan giros para el pago de las mismas.

**ARTICULO 28. PROHIBICION DE LEGALIZAR HECHOS CUMPLIDOS.** No podrán legalizarse, con cargo al presupuesto de gastos, aquellas obligaciones que no reúnan los requisitos legales o que se configuren como hechos cumplidos. Salvo calamidad, caso fortuito o fuerza mayor, mediante Resolución motivada. Los ordenadores del gasto responderán en forma personal, tanto administrativa como penalmente.

## CAPITULO X DISPOSICIONES VARIAS

**ARTICULO 29. VIGENCIA.** El presente Reglamento entrará a regir a partir de la fecha de su aprobación por el Consejo Directivo de la Institución y deroga cualquier norma anterior al respecto.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

HUMBERTO DÍEZ VILLA  
Presidente Consejo Directivo

CLAUDIA VELEZ GALLEGO  
Secretaria Consejo Directivo

---

Carrera 48 N° 7-151 Avenida Las Vegas, El Poblado - Medellín - Colombia  
Commutador (574) 319 7900 - Fax 319 7985 / [www.politecnicojic.edu.co](http://www.politecnicojic.edu.co)

---

