

# MANUAL DE APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE UPC DOCUMENTO INSTITUCIONAL

**MACROPROCESO:** GESTIÓN CONTABLE  
**PROCESO:** Planeación Presupuestal  
**DEPENDENCIA/ PROGRAMA:** Sindicatura  
**Versión:** 1



## Contenido

1	OBJETO .....	3
2	ALCANCE .....	3
3	ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL .....	3
4	POLÍTICA PARA EL PRESUPUESTO DE DESARROLLO .....	4
5	POLÍTICAS PARA ASIGNAR Y EJECUTAR EL PRESUPUESTO DE OPERACIÓN.....	5
5.1	SOBRE LOS ANTICIPOS .....	5
5.2	RUBROS DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL .....	7
5.2.1	SOSTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA.....	7
5.2.2	PROMOCIÓN INSTITUCIONAL Y MERCADEO .....	7
5.2.3	APLICACIÓN DEL GASTO EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (TI).....	7
5.2.4	EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE TI.....	7
5.3	REFRIGERIOS.....	8
5.4	ACTIVIDADES CON PRESUPUESTO PROPIO .....	8
5.5	REPOSICIÓN DE EQUIPO DE OFICINA.....	8
5.6	PRESUPUESTO DE INSUMOS DE OFICINA Y PAPELERÍA .....	9
5.7	SOBRE LA MOVILIDAD .....	10
5.8	SOLICITUD DE SERVICIOS DE ASESORÍA Y CONSULTORÍA .....	11
5.9	IMPRESIONES DE DIVULGACIÓN.....	11
5.10	HONORARIOS NO ACADÉMICOS.....	11
5.11	INVESTIGACIONES.....	11
5.12	POLÍTICAS PARA APLICACIÓN DEL GASTO ESPECÍFICO EN PROGRAMAS ACADÉMICOS..	12
5.12.1	HONORARIOS ACADÉMICOS .....	12
5.12.2	SOBRE EL DESARROLLO DOCENTE .....	12
5.12.3	PARTICIPACIONES EN EVENTOS DE LOS DECANOS .....	14
5.12.4	PARTICIPACIONES DE ESTUDIANTES .....	14
5.12.5	SOBRE LAS PUBLICACIONES ACADÉMICAS .....	15
5.12.6	SOBRE LA EDUCACIÓN CONTINUADA.....	15
5.12.7	SOBRE LAS ACTIVIDADES CON EGRESADOS.....	15
5.12.8	SOBRE LOS PROYECTOS CON LA COMUNIDAD .....	16
5.12.9	SOBRE LOS RECURSOS EDUCATIVOS .....	16

# MANUAL DE APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE UPC DOCUMENTO INSTITUCIONAL

**MACROPROCESO:** GESTIÓN CONTABLE  
**PROCESO:** Planeación Presupuestal  
**DEPENDENCIA/ PROGRAMA:** Sindicatura  
**Versión:** 1



6	LEGALIZACIÓN DE FACTURAS Y CUENTAS.....	16
7	DESCRIPCIÓN DE LAS CUENTAS.....	17
8	ANEXOS.....	19
8.1	ANEXO 1. APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE TI.....	19
8.2	ANEXO 2. ACTIVIDADES CON PRESUPUESTO PROPIO.....	21
8.3	ANEXO 3. INSUMOS DE OFICINA Y PAPELERÍA.....	22
8.4	ANEXO 4. MOVILIDAD.....	24
8.5	ANEXO 5. ASESORÍAS Y CONSULTORÍAS.....	25
8.6	ANEXO 6. IMPRESIONES DE DIVULGACIÓN.....	26
8.7	ANEXO 7. HONORARIOS NO ACADÉMICOS.....	27
8.8	ANEXO 8. PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN.....	28
8.9	ANEXO 9. DESARROLLO DOCENTE.....	29
8.10	ANEXO 10. PARTICIPACIONES.....	30
8.11	ANEXO 11. PUBLICACIONES ACADÉMICAS.....	31
8.12	ANEXO 12. EDUCACIÓN CONTINUADA.....	32
8.13	ANEXO 13. ACTIVIDADES CON EGRESADOS.....	33
8.14	ANEXO 14. ACTIVIDADES DE TRABAJO CON LA COMUNIDAD.....	34
8.15	ANEXO 15. RECURSOS EDUCATIVOS.....	35
8.16	ANEXO 16. PROCEDIMIENTO PARA LA RADICACIÓN Y CAUSACIÓN DE FACTURAS.....	35
8.16.1	Pre radicación:.....	36
8.16.2	Radicación:.....	36

# MANUAL DE APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE UPC DOCUMENTO INSTITUCIONAL



**MACROPROCESO:** GESTIÓN CONTABLE  
**PROCESO:** Planeación Presupuestal  
**DEPENDENCIA/ PROGRAMA:** Sindicatura  
**Versión:** 1

## 1 OBJETO

Determinar las políticas de aplicación del presupuesto de gasto directo de las dependencias, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y los requerimientos operacionales de la Institución.

## 2 ALCANCE

Aplica para todas las actividades de ejecución del gasto directo de las dependencias de la Universidad Piloto de Colombia.

## 3 ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL

**NOTA: La aplicación de recursos a actividades o requerimientos diferentes a los aquí expresados deben ser solicitados a Presidencia para su posterior ratificación en Consiliatura.**

El presupuesto general de la universidad se compone del presupuesto de gastos y operación y el presupuesto de desarrollo, y estos corresponden al análisis de la ejecución de las cuentas causadas en el sistema contable. Bajo ninguna circunstancia las categorías, grupos o bolsas de asignación presupuestal reemplazan las cuentas contables establecidas por la Sindicatura de la Universidad; su aplicación responde solamente a una distribución equilibrada de los recursos financieros.

La asignación presupuestal oficial de las dependencias se realiza anualmente por la Sindicatura a más tardar el 30 de noviembre del año en curso para después proceder a ratificarlo con Presidencia. La estructuración del presupuesto de gasto debe realizarse entre el 1 y el 30 de octubre y la Sindicatura debe comunicar a las dependencias el inicio de este proceso, de forma que se determine si hay cambios en los montos requeridos y se puedan verificar y cuantificar antes de terminar el año. Las adiciones presupuestales para el gasto deben justificarse ante la Honorable Consiliatura, indicando el factor que incrementa el gasto de la dependencia. La Honorable Consiliatura decide si amplía la base presupuestal de la dependencia o no.

La aplicación del presupuesto se realiza mediante **CDP** (Certificado de Disponibilidad Presupuestal) el cual establece el monto máximo disponible para aplicarle a la dependencia o a la inversión en las diferentes cuentas. Los CDP se asignan a los centros de costo, los cuales deben corresponder a las dependencias activas de la Universidad, aprobadas por la Honorable Consiliatura.

Los Directores de dependencia y Decanos son responsables por la adecuada aplicación del presupuesto y son responsables ante la Institución por el buen manejo de este. La radicación y causación de facturas obedece a lo establecido en el [anexo 16](#).

La Presidencia de la Universidad determina cuáles dependencias pueden ejecutar partidas presupuestales propias para el desarrollo de sus labores específicas.

# MANUAL DE APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE UPC DOCUMENTO INSTITUCIONAL



**MACROPROCESO:** GESTIÓN CONTABLE  
**PROCESO:** Planeación Presupuestal  
**DEPENDENCIA/ PROGRAMA:** Sindicatura  
**Versión:** 1

Las unidades de apoyo deben establecer una metodología eficaz y expedita para la aplicación del presupuesto, de modo que la operación de los programas académicos no se vea afectada por trámites innecesarios o extensos.

## 4 POLÍTICA PARA EL PRESUPUESTO DE DESARROLLO

Se considera presupuesto de desarrollo aquel destinado al mejoramiento de la Universidad Piloto de Colombia, así como de sus dependencias. La asignación de la partida presupuestal para el desarrollo es independiente del presupuesto de operación y es calculado por la Sindicatura de acuerdo con los lineamientos de Presidencia. El monto presupuestado para el desarrollo es ratificado por la Honorable Consiliatura al inicio de la vigencia. Se incluyen en términos generales:

- El diseño y desarrollo de nuevos programas y servicios de la universidad
- El aumento o mejoramiento de la capacidad instalada en cualquier elemento de la infraestructura física o tecnológica
- El mejoramiento de los procesos mediante inversión en tecnología o desarrollos
- El desarrollo de las personas
- El mejoramiento de la proyección y posicionamiento del programa académico detectado a partir de los resultados de autoevaluación.

Para tales efectos, el presupuesto de desarrollo cuenta con dos tipos de bolsas generales:

- Fondos de desarrollo para mejorar aspectos de las funciones académicas y administrativas en lo relacionado con la producción académica, movilidad, desarrollo profesional, material bibliográfico y necesidades particulares para el apoyo y posicionamiento de los programas. La asignación de este presupuesto a proyectos particulares se realiza mediante presentación ante el comité de proyectos, previa validación por Rectoría-Vicerrectoría. Cada fondo corresponde a:
  - Fondo de publicaciones: aplicable a la producción académica que tenga posibilidad de publicar artículos o libros indexados especialmente en publicaciones de alto impacto y carácter internacional.
  - Fondo de movilidad: aplicable a movilizaciones de docentes o estudiantes que tengan alto impacto en los resultados académicos del programa
  - Fondo de desarrollo profesional: aplicable a los planes de desarrollo docente y apoyo al mejoramiento de las competencias del personal administrativo
  - Fondo de material bibliográfico y audiovisual: aplicable a la adquisición de material bibliográfico o audiovisual catalogable
  - Fondo para la visibilización y mejoramiento: aplicable a actividades que aporten valor al reconocimiento y la visibilidad de la institución y los programas académicos, diferentes a las actividades de mercadeo.
- Fondo para proyectos de desarrollo de las dependencias o programas académicos. Este presupuesto se aplica exclusivamente mediante la presentación de proyectos, de acuerdo con lo establecido en el [procedimiento de presentación de proyectos](#). A cada proyecto aprobado se le asigna un número

# MANUAL DE APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE UPC DOCUMENTO INSTITUCIONAL



**MACROPROCESO:** GESTIÓN CONTABLE  
**PROCESO:** Planeación Presupuestal  
**DEPENDENCIA/ PROGRAMA:** Sindicatura  
**Versión:** 1

de Orden Interna que permite identificar las facturas y cuentas relacionadas con la ejecución presupuestal específica de cada uno.

## 5 POLÍTICAS PARA ASIGNAR Y EJECUTAR EL PRESUPUESTO DE OPERACIÓN.

Se consideran dentro de estos rubros aquellos necesarios para la operación normal de las dependencias, de forma que se asegure el cumplimiento de sus funciones. De forma general se consideran como rubros del presupuesto de operación los relacionados con el funcionamiento de las dependencias tanto académicas como administrativas y que incluyen entre otros:

- Nómina
- Uso de edificios y áreas compartidas
- Aseo y cafetería
- Insumos de oficina
- Mantenimiento y sostenimiento de tecnologías de la información
- Mantenimiento y sostenimiento de la infraestructura
- Movilidad en general
- Apoyo profesional en general (docente y administrativo)
- Requerimientos de operación de recursos educativos
- Proyectos de investigación
- Divulgación de resultados, participación o realización de eventos
- Proyectos y actividades relacionadas con el sector externo
- Actividades con egresados
- Actividades con estudiantes
- Asesorías, consultorías y otros honorarios
- Publicaciones
- Comunicaciones
- Actividades relacionadas con el aseguramiento de la calidad (costo de calidad)

Para establecer y ejecutar este presupuesto se aplican las siguientes condiciones:

### 5.1 SOBRE LOS ANTICIPOS

El Director de la dependencia solicitante del anticipo debe enviar a Sindicatura la SOLICITUD DE ANTICIPO con su visto bueno y acompañada de cuenta de cobro a nombre del responsable del manejo de los dineros, documento que debe cumplir los requisitos de ley, discriminando las cuantías por concepto de gastos: (Ej. transportes, alimentación etc.).

Los anticipos para salidas pedagógicas deben anexar a la solicitud el presupuesto aprobado y no podrán ser por mayor valor del indicado en el presupuesto. Debe entenderse que no es posible el traslado de partidas presupuestales, así se encuentren dentro del mismo presupuesto, es decir no se podrá utilizar los dineros aprobados para conceptos diferentes al de su aprobación.

# MANUAL DE APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE UPC DOCUMENTO INSTITUCIONAL



**MACROPROCESO:** GESTIÓN CONTABLE  
**PROCESO:** Planeación Presupuestal  
**DEPENDENCIA/ PROGRAMA:** Sindicatura  
**Versión:** 1

Se debe anexar, además de lo ya indicado, autorización de descuento en nómina por el valor total del anticipo.

La legalización de dichos anticipos debe ser remitida a Sindicatura, antes de los 5 días hábiles siguientes de haber concluido el hecho que dio origen al anticipo.

Para la legalización debe enviarse comunicación a Sindicatura, anexando los recibos, donde se relacionan los soportes, los cuales deben estar a nombre de UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA, y presentar visto bueno del director de área. La relación debe indicar el número de orden de servicio, suministrado por Compras.

Debe recordarse que gastos tales como: lavandería, consumos del mini-bar, uso del internet, y en general bebidas alcohólicas bajo ninguna circunstancia están permitidas, de presentarse deben ser asumidas por el solicitante del anticipo.

La Universidad Piloto de Colombia no asume los impuestos generados por compras realizadas a través de anticipos.

Cuando se presentan sobrantes de dinero los mismos deben ser consignados de manera inmediata en las cuentas de la Universidad y anexar la consignación con los demás soportes. (La información respecto de la cuenta y el banco al cual se debe hacer la consignación será suministrada por personal de contabilidad).

Cuando los soportes sean en moneda diferente al peso colombiano se debe indicar la Tasa Representativa del Mercado a la fecha de iniciación del respectivo viaje.

En caso de que NO se efectuó la legalización en el tiempo indicado, Sindicatura informara a recursos humanos con el fin de que el valor total del anticipo sea descontado de los valores a pagar en la siguiente nómina.

Cuando los anticipos son de otra índole, los mismos deben ser a nombre del respectivo proveedor, en el formato de SOLICITUD DE ANTICIPO, con la aprobación del director de la dependencia.

Deben tener en cuenta que con los proveedores pueden existir dos tipos de ANTICIPOS.

Los pagos de anticipos que requieren ser abonados antes o durante la ejecución del contrato con saldo a contra entrega y recibido a satisfacción de la Universidad, deben legalizarse mediante comunicación escrita que debe anexarse a la cuenta y/o factura de cancelación de saldo. Este tipo de anticipos deben contar con aprobación de Consiliatura antes de la solicitud del mismo, el cual solo se tramita cuando a la solicitud del mismo se anexe copia del contrato, así como de las pólizas de garantías, cuando las mismas sean solicitadas.

Para los anticipos a Proveedores, su legalización se hace una vez se cuente con los respectivos documentos soportes indicando el número de la orden de servicio suministrada por Compras.

Bajo ninguna circunstancia se deben legalizar anticipos de un periodo contable a otro.

# MANUAL DE APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE UPC DOCUMENTO INSTITUCIONAL



**MACROPROCESO:** GESTIÓN CONTABLE  
**PROCESO:** Planeación Presupuestal  
**DEPENDENCIA/ PROGRAMA:** Sindicatura  
**Versión:** 1

## 5.2 RUBROS DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

### 5.2.1 SOSTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA

El mantenimiento y reparaciones locativas (inmuebles) están a cargo de la Dirección de Proyectos Arquitectónicos. Las reparaciones y sostenimiento del equipamiento e instalaciones están a cargo de la Dirección Administrativa. Para ambos casos se asigna un presupuesto propio y es responsabilidad del Director década dependencia administrar la cuantía para la vigencia.

### 5.2.2 PROMOCIÓN INSTITUCIONAL Y MERCADEO

Las actividades de promoción institucional están a cargo de la Dirección de Mercadeo y se establece para su ejecución el presupuesto propio de la dependencia. Corresponde al Director administrar el presupuesto y reportarle a Presidencia su ejecución.

La Dirección de Mercadeo determina los montos a aplicar según las estrategias de promoción y mercadeo definidas, incluidas las de los programas académicos.

### 5.2.3 APLICACIÓN DEL GASTO EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (TI)

#### 5.2.3.1 DETERMINACIÓN DEL PRESUPUESTO DE TI

La Dirección de Tecnologías de Información (DTI) determina las necesidades de presupuesto de acuerdo con lo siguiente:

- **Renovación, reposición y reparación de equipo de cómputo:** Provisión para equipo de cómputo de oficina como ratones, monitores, computadores de escritorio, portátiles.
- **Licencias de software:** Licencias de software requeridas para el desarrollo normal de las labores de los programas académicos y las dependencias.
- **Sostenimiento del negocio:** Necesidades de mantenimiento de la infraestructura de TI, aumento de capacidad, infraestructura de redes, licenciamiento de sistemas de información y todas aquellas relacionadas con el aseguramiento de la infraestructura de tecnologías de la información de la Universidad.

Debe establecerse un plan anual de gasto de TI que indique el concepto del gasto, el monto y la fecha de aplicación, el cual debe ser validado con Sindicatura a más tardar el 30 de octubre para proceder con su aprobación por Presidencia ([Ver anexo 1](#)).

### 5.2.4 EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE TI

- **Requerimientos de las dependencias y programas académicos:**

Las dependencias realizan las solicitudes a la Dirección de Tecnologías de la Información (DTI) en los formatos y plazos establecidos por esta. La DTI a su vez verifica la validez del requerimiento, realiza la compra y el suministro respectivo; lo anterior con el visto bueno del Director o Decano. La DTI debe consolidar las compras

# MANUAL DE APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE UPC DOCUMENTO INSTITUCIONAL



**MACROPROCESO:** GESTIÓN CONTABLE  
**PROCESO:** Planeación Presupuestal  
**DEPENDENCIA/ PROGRAMA:** Sindicatura  
**Versión:** 1

mensuales de equipos y licencias, establecer el centro de costo al que se le aplica el gasto y remitir todas las facturas con dicha información a Sindicatura para la aplicación en SAP según las reglas contables aplicables.

Para el caso específico de las licencias de software requeridas por los programas académicos, el Decano debe presentar un plan anual de adquisiciones de recursos educativos que incluya las licencias (**ver numeral “Sobre los recursos educativos” más adelante en este documento**), el cual es validado por Vicerrectoría. La Jefatura de Laboratorios de Informática consolida con los Decanos de programa las solicitudes de licencias e informa a la Dirección de Tecnologías de la Información sobre las adquisiciones aprobadas. Se aplica el proceso de compra especificado anteriormente.

- **Requerimientos de presupuesto propio (Administración de la infraestructura de TI):**

La DTI aplica lo solicitado en su presupuesto de operación (*tal y como se indica en el numeral 5.5.1 en lo correspondiente a sostenimiento del negocio*) y remite a Sindicatura las facturas indicando el centro de costo y CDP, con el visto bueno y firma del Director de Tecnologías de Información.

### 5.3 REFRIGERIOS

La dirección Administrativa determina los proveedores autorizados para realizar las compras de refrigerios y comunica a las dependencias los datos de contacto y tarifas. Cada dependencia realiza las solicitudes de refrigerios al proveedor y radica las facturas en Sindicatura.

### 5.4 ACTIVIDADES CON PRESUPUESTO PROPIO

Se consideran actividades con presupuesto propio los seminarios, talleres, cursos, diplomados, consultorías entre otros, que tienen un ingreso propio y unos gastos específicos. El organizador o responsable debe presentar el formulario de presupuesto firmado por el Director o Decano para que sea revisado por la instancia pertinente así:

- Para el caso de actividades de presupuesto propio de unidades corporativas, se presenta a Presidencia;
- Para facultades, programas académicos y departamentos se presenta a Rectoría – Vicerrectoría (Véase numeral 5.12.6).

Una vez aprobada por estas instancias se remite a Sindicatura para la validación final. ([Ver anexo 2](#))

### 5.5 REPOSICIÓN DE EQUIPO DE OFICINA

Aplica para el equipo diferente al equipo de cómputo; como teléfonos o mobiliario entre otros. Las solicitudes se realizan a la Dirección Administrativa - Jefatura de compras por los medios dispuestos por la Universidad para tal efecto. Una vez aplicada la solicitud, la Dirección Administrativa consolida los pedidos de toda la Universidad y procede a la compra y suministro de acuerdo con los procesos del área. Posteriormente se reporta y carga al centro de costo respectivo la compra del equipo.

# MANUAL DE APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE UPC DOCUMENTO INSTITUCIONAL



**MACROPROCESO:** GESTIÓN CONTABLE  
**PROCESO:** Planeación Presupuestal  
**DEPENDENCIA/ PROGRAMA:** Sindicatura  
**Versión:** 1

## 5.6 PRESUPUESTO DE INSUMOS DE OFICINA Y PAPELERÍA

[Ver anexo 3.](#)

Se consideran dentro de este concepto los siguientes gastos:

- **Solicitudes de insumos de oficina:**

Corresponden a esta categoría insumos como cosedoras, saca ganchos, marcadores, lapiceros, lápices, resmas de papel, tóner, papel membretado y no membretado, cartulinas, blocks, legajadores, bloc de notas, bandas de caucho, bisturíes, cinta, colbón, sobres de manila, ganchos, carpetas, reglas, portaminas, entre otros.

Las solicitudes de insumos de oficina se realizan a la Dirección Administrativa - Jefatura de compras por los medios dispuestos por la Universidad para tal efecto. El Director o Decano realiza la administración del presupuesto de papelería asignado a su dependencia y realiza las solicitudes pertinentes hasta el 20 de cada mes. Cada Director de dependencia o Decano debe verificar la disponibilidad de su presupuesto para la solicitud; no se aceptan adiciones presupuestales. Una vez aplicada la solicitud, la Dirección Administrativa consolida los pedidos de toda la Universidad y procede a la compra y suministro de acuerdo con los procesos del área.

La dirección administrativa puede solicitar aclaración sobre requerimientos específicos que estén por fuera de los consumos históricos de una dependencia o programa académico.

No se permiten las compras de insumos de oficina por caja menor. Las dependencias deben planear los insumos de oficina que requieren y solicitarlos en los plazos establecidos.

- **Servicios de papelería:**

Corresponden a esta categoría los servicios de plotter, anillado, copias, empastes, entre otros. También se incluyen los servicios prestados por las empresas que administran las impresoras, tienda piloto y servicios de fotocopias contratados por la Universidad.

El Director o Decano debe administrar el presupuesto de papelería de modo que cubra apropiadamente sus consumos anuales. La Universidad promueve la disminución en el consumo de papel, razón por la cual los Directores o Decanos deben promover en sus dependencias el uso de comunicaciones electrónicas y la lectura directamente en pantalla.

La aplicación de los gastos relacionados con esta categoría se realiza así:

- Impresiones, escaneos: Corresponden a aquellas realizadas en las impresoras de la universidad. Cada dependencia realiza las impresiones en las impresoras dispuestas en los edificios de la universidad y el proveedor de servicios las cuantifica y envía la factura a la dependencia para su revisión. La factura la radica el proveedor en Sindicatura por el trámite respectivo.

# MANUAL DE APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE UPC

## DOCUMENTO INSTITUCIONAL



**MACROPROCESO:** GESTIÓN CONTABLE

**PROCESO:** Planeación Presupuestal

**DEPENDENCIA/ PROGRAMA:** Sindicatura

**Versión:** 1

El Director o Decano debe definir con su personal las políticas de impresión de su dependencia de modo que no se exceda el presupuesto anual asignado.

- Copias y servicios de papelería: Se realizan en los establecimientos autorizados por la Dirección Administrativa, únicamente mediante el uso de los formularios autorizados para tal efecto los cuales deben indicar claramente el nombre y la firma del Director o Decano. Estos formularios son entregados al proveedor autorizado el cual los consolida y radica en sindicatura para el respectivo pago. Sindicatura identifica el centro de costo que aplica el gasto y lo descuenta del presupuesto anual de la dependencia. El Director o Decano debe tener en cuenta que el gasto se descuenta del presupuesto después de ejecutado, así que debe vigilar el uso que su personal hace de estos servicios.

### 5.7 SOBRE LA MOVILIDAD

Los gastos de movilidad son ejecutados de forma exclusiva ante la Dirección de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales, quién se encarga de identificar y seleccionar los mejores proveedores en términos de eficacia y eficiencia ([Ver anexo 4](#)).

Las solicitudes de movilidad administrativa o de Directores deben realizarse ante la Presidencia. De ser necesario, el Señor Presidente decide si las somete a la revisión de la Honorable Consiliatura.

Las solicitudes de movilidad docente deben estar relacionadas con un proyecto de desarrollo o mejoramiento del programa, del currículo, sustentada en proyectos de investigación o relacionada con el desarrollo docente. Los programas académicos deben establecer un plan anual de movilidad entregado a más tardar el 30 de octubre, que contenga una relación de docentes y estudiantes candidatos a la movilidad, indicando el proyecto, destino, actividad a realizar y el impacto (retorno) esperado.

El plan de movilidad debe ser revisado por la Rectoría y Vicerrectoría en conjunto con la Dirección de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales. Deben asignarse los recursos correspondientes de acuerdo con los costos estimados de movilidad, dentro de los límites presupuestales establecidos para la vigencia. Si hay requerimientos de movilidad que ocurran durante la vigencia, el Decano debe realizar la solicitud en los medios establecidos para su aprobación.

Para la movilidad relacionada con el **desarrollo docente**, se aplican los criterios establecidos más adelante en este documento.

**Nota: Cualquier movilidad de docentes desde o hacia UNIPILOTO debe reportarse a la Dirección de relaciones internacionales e interinstitucionales, a pesar de que no requiera financiación por parte de la universidad.**

# MANUAL DE APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE UPC DOCUMENTO INSTITUCIONAL



**MACROPROCESO:** GESTIÓN CONTABLE  
**PROCESO:** Planeación Presupuestal  
**DEPENDENCIA/ PROGRAMA:** Sindicatura  
**Versión:** 1

## 5.8 SOLICITUD DE SERVICIOS DE ASESORÍA Y CONSULTORÍA

Los servicios de consultoría y asesoría pueden solicitarse solo si están vinculados a un proyecto de desarrollo o mejoramiento, a un proceso de registro calificado, acreditación o re-acreditación. Para el caso de los programas académicos, deben ser avalados por la Vicerrectoría ([Ver anexo 5](#))

Para cualquiera de los casos, la justificación del servicio se verifica siguiendo lo establecido en el procedimiento para la presentación y evaluación de proyectos.

## 5.9 IMPRESIONES DE DIVULGACIÓN

Las impresiones de orden no académico se tramitan ante la Dirección de comunicaciones y se causan a presupuesto de la unidad solicitante. La Dirección de comunicaciones tramita la solicitud e informa el costo a la unidad solicitante para que pueda cuantificar si tiene disponibilidad presupuestal. Si no se dispone de presupuesto, no se ejecuta la solicitud.

La radicación de facturas por este concepto la realiza la Director de Comunicaciones, quién consolida mensualmente todos los gastos de los centros de costos e informa a Sindicatura sobre su distribución. ([Ver anexo 6](#))

## 5.10 HONORARIOS NO ACADÉMICOS

Los honorarios se causan cuando se requiere la prestación de un servicio específico para la Universidad, pero cuyo prestador no debe ser incluido en la nómina.

Las dependencias con presupuesto propio deben validar con Sindicatura su disponibilidad presupuestal para la contratación de estos servicios ([Ver anexo 7](#)).

## 5.11 INVESTIGACIONES

La Dirección de Investigaciones debe establecer el presupuesto anual requerido para el fondo de ciencia e innovación, el cual se valida con Sindicatura a más tardar el 30 de octubre, para su posterior presentación y ratificación en la última reunión de la Honorable Consiliatura del año.

Los montos del fondo de ciencia e innovación se aplican a los proyectos de investigación a los cuales se les asigna una orden interna a cada uno para ejecutar el presupuesto asignado para la vigencia de acuerdo con las directrices de la Dirección de Investigaciones ([Ver anexo 8](#)).

Se consideran como rubros del presupuesto de gasto, aplicables como fondo de ciencia e innovación los siguientes:

- Cofinanciación de investigadores representada como apoyo sobre la carga académica asignada al investigador del programa académico.
- Financiación o cofinanciación de proyectos representada como aporte financiero de la Dirección de Investigaciones a un proyecto de una línea de investigación.

# MANUAL DE APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE UPC DOCUMENTO INSTITUCIONAL



**MACROPROCESO:** GESTIÓN CONTABLE  
**PROCESO:** Planeación Presupuestal  
**DEPENDENCIA/ PROGRAMA:** Sindicatura  
**Versión:** 1

- Financiación de proyectos de jóvenes investigadores.
- Otras contrapartidas

Una vez ratificado el presupuesto, la Dirección de Investigaciones debe reportar a la Sindicatura los proyectos de investigación aprobados para que sean creadas las respectivas Ordenes Internas de modo que se pueda causar adecuadamente el gasto incurrido en dichos proyectos.

Cada Decano debe reportar mensualmente a la Dirección de Investigaciones el gasto del programa en los proyectos de investigación, de modo que esta última pueda consolidar el gasto mensual aplicado al proyecto. Una vez consolidado, la Dirección de investigaciones debe reportar a Sindicatura la ejecución del gasto de investigaciones indicando el centro de costo (programa) y el número de orden interna (proyecto).

## 5.12 POLÍTICAS PARA APLICACIÓN DEL GASTO ESPECÍFICO EN PROGRAMAS ACADÉMICOS

### 5.12.1 HONORARIOS ACADÉMICOS

Cualquier honorario requerido por los programas académicos debe ser validado por la Vicerrectoría para determinar su pertinencia con las actividades del programa. Los honorarios causados por actividades de formación deben constituirse como parte del plan de desarrollo docente de la Universidad.

### 5.12.2 SOBRE EL DESARROLLO DOCENTE

Se consideran como rubros del Desarrollo Docente aquellos correspondientes a gastos de matrícula, manutención, alojamiento, traslados y descarga académica con o sin reemplazo docente ([Ver anexo 9](#)).

#### 5.12.2.1 PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO DOCENTE

Los programas académicos deben generar anualmente un plan de desarrollo y participación docente entregado a más tardar el 30 de octubre, que favorezca el trabajo en equipo de manera interdisciplinar por área de conocimiento o Facultad y que incluya:

- Solicitudes de formación avanzada de maestría y doctorado, incluyendo la carga académica requerida para reemplazar al docente, planificados a 7 años, las cuales concursarán con las solicitudes de los otros programas académicos en convocatoria institucional.
- Solicitudes de formación continuada en temas pedagógicos o de fortalecimiento docente requeridas para el año,
- Solicitudes de formación continuada en temas disciplinares requeridas para el año, las cuales se realizan en el periodo intersemestral,
- Solicitudes de reconocimientos de los docentes del programa para el año, las cuales concursarán en la convocatoria institucional,
- Solicitudes de participaciones en eventos de los **docentes** del programa para el año, las cuales deben contemplar:
  - entidad, organismo, gremio, asociación o institución organizadora; reconocidas con alto perfil académico,
  - tiempo de vinculación del docente,

# MANUAL DE APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE UPC DOCUMENTO INSTITUCIONAL



**MACROPROCESO:** GESTIÓN CONTABLE

**PROCESO:** Planeación Presupuestal

**DEPENDENCIA/ PROGRAMA:** Sindicatura

**Versión:** 1

- proyecto asociado a la participación: investigación (grupo – proyecto), proyección social, docencia,
- para los grupos de investigación debe preverse con anticipación el número, clase y calidad de las participaciones,
- calidad de la participación: ponente u organizador,
- se da prioridad a participación que se realice en la ciudad de Bogotá,
- para otras ciudades se evaluarán los costos asociados y el porcentaje de apoyo.

La Rectoría y Vicerrectoría verifican el plan de desarrollo y seleccionan las actividades a incluir en el plan de desarrollo docente de acuerdo con:

- Proceso que el programa académico adelanta ante el MEN,
- Interés de la Institución en plan de formación (Doctorado – Maestría – Especialización)
- Clase de solicitud: tiempo, tipo (comisión – licencia remunerada – licencia no remunerada), costo.

Una vez surtido este proceso, se remite al Comité Asesor Docente para su validación y posterior presentación por parte de la Rectoría ante la Honorable Consiliatura en su última reunión del año, para su ratificación. Posteriormente la Sindicatura procede a la asignación de la partida presupuestal aprobada.

## 5.12.2.2 EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DOCENTE

Con la partida presupuestal para desarrollo docente aprobada, el programa académico procede con la solicitud de apoyo docente a la oficina de desarrollo docente. La oficina de desarrollo docente tramita la solicitud según corresponda, así:

- *Tiquetes, manutención y alojamiento:* De acuerdo con lo aprobado en el plan de desarrollo docente la Dirección de Desarrollo Docente solicita a Relaciones Internacionales e Interinstitucionales la aplicación de los gastos necesarios para la movilidad del docente (cuando aplica, como se indica en el numeral de movilidad) de acuerdo con las políticas institucionales. Relaciones Internacionales e Interinstitucionales debe consolidar mensualmente los gastos de movilidad aplicados y remitir las facturas a Sindicatura indicando el centro de costos y el CDP relacionado.
- *Matrícula:* La Dirección de Desarrollo Docente valida con la institución destino el programa académico y el valor de matrícula y procede a tramitar con Sindicatura los respectivos desembolsos previa aprobación de la Vicerrectoría.

Respecto a la aplicación del gasto en desarrollo docente en los centros de costo, esta debe realizarse de la siguiente forma:

- Formación avanzada en la Universidad Piloto de Colombia: Se realiza traslado desde el presupuesto del programa solicitante al programa donde se aplica la formación del docente. Sindicatura aplica el gasto previo visto bueno de la vicerrectoría.
- Formación avanzada en programas en convenio con terceras partes: Se realiza traslado desde el presupuesto del programa solicitante al convenio.

# MANUAL DE APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE UPC

## DOCUMENTO INSTITUCIONAL



**MACROPROCESO:** GESTIÓN CONTABLE  
**PROCESO:** Planeación Presupuestal  
**DEPENDENCIA/ PROGRAMA:** Sindicatura  
**Versión:** 1

- Formación continuada disciplinar o no disciplinar: Se carga al programa académico a costo de matrícula. Si la actividad es producida por la Universidad, se costea el número de horas a valor de docente de cátedra de posgrado y se causa al centro de costo del programa académico solicitante. Si la actividad requiere la contratación de un docente externo, se cuantifica como honorarios para el desarrollo docente.
- Reconocimientos: Se cargan al centro de costos del programa solicitante.
- Participaciones: Se cargan al centro de costos del programa solicitante todos los gastos involucrados. Si el docente va a participar como ponente, debe tener el visto bueno de la Dirección de Investigaciones.

### 5.12.3 PARTICIPACIONES EN EVENTOS DE LOS DECANOS

Los Decanos de los programas académicos deben presentar las solicitudes de participaciones en eventos para el año siguiente a más tardar el 30 de octubre del año en curso, las cuales deben contemplar lo siguiente:

- establecer claramente una participación que responda a impactos concretos (estrategias del plan de desarrollo) e intereses académicos para fortalecimiento del programa (Docencia – Investigación Proyección Social – Internacionalización)
- se da prioridad a participación que se realice en la ciudad de Bogotá
- para otras ciudades se evalúan los costos asociados y el porcentaje de apoyo

Las solicitudes son verificadas por Rectoría y Vicerrectoría y presentadas en la última reunión de la Honorable Consiliatura para su validación y ratificación y asignación de partida presupuestal por parte de Sindicatura.

Con este proceso surtido el Decano se remite a Vicerrectoría para el visto bueno de la ejecución de la participación. Es responsabilidad del Decano planificar la actividad y realizar los trámites ante las unidades correspondientes.

Si se presenta una oportunidad de participación extemporánea, el Decano debe tramitar la solicitud a Vicerrectoría, previa verificación de disponibilidad de presupuesto propio ([Ver anexo 10](#)).

### 5.12.4 PARTICIPACIONES DE ESTUDIANTES

Las participaciones de estudiantes deben ser presentadas por los Decanos a más tardar el 30 de octubre del año en curso y deben contemplar:

- establecer claramente una participación que responda a impactos concretos (estrategias del plan de desarrollo) e intereses académicos para fortalecimiento del programa (Docencia – Investigación Proyección Social – Internacionalización)
- se da prioridad a participación que se realice en la ciudad de Bogotá
- para otras ciudades se evalúan los costos asociados y el porcentaje de apoyo

Las solicitudes son verificadas por Rectoría y Vicerrectoría y presentadas en la última reunión de la Honorable Consiliatura para su validación y ratificación y asignación de partida presupuestal por parte de Sindicatura. Si el estudiante va a participar como ponente, debe tener el visto bueno de la Dirección del programa.

# MANUAL DE APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE UPC DOCUMENTO INSTITUCIONAL



**MACROPROCESO:** GESTIÓN CONTABLE  
**PROCESO:** Planeación Presupuestal  
**DEPENDENCIA/ PROGRAMA:** Sindicatura  
**Versión:** 1

Con este proceso surtido el Decano se remite a Vicerrectoría para el visto bueno de la ejecución de la participación. Es responsabilidad del Decano planificar la actividad y realizar los trámites ante las unidades correspondientes.

Sí se presenta una oportunidad de participación extemporánea, el Decano debe tramitar la solicitud a Vicerrectoría, previa verificación de disponibilidad de presupuesto propio ([Ver anexo 10](#)).

## 5.12.5 SOBRE LAS PUBLICACIONES ACADÉMICAS

Los programas académicos deben establecer, de acuerdo con las directrices de la Dirección de investigaciones y los resultados de autoevaluación, un plan anual de producción de publicaciones académicas (libros y artículos) entregado a más tardar el 30 de octubre, que debe incluir:

- Producción estimada de nuevo conocimiento
- Producción estimada de documentos de apoyo a la docencia (formación)
- Producción estimada de documentos de divulgación

El plan de publicaciones debe ser verificado por la Rectoría y Vicerrectoría, la Dirección de Investigaciones y la Dirección de Publicaciones. Deben asignarse los recursos correspondientes de acuerdo con los costos estimados de producción, dentro de los límites presupuestales establecidos para la vigencia.

Las publicaciones se cargan al centro de costo del programa solicitante y la Dirección de Publicaciones consolida dichos costos e informa a Sindicatura sobre su distribución en cada uno ([Ver anexo 11](#)).

## 5.12.6 SOBRE LA EDUCACIÓN CONTINUADA

El Decano del programa académico debe elaborar la propuesta de la actividad (diplomado, curso) y presentarla a Vicerrectoría para su revisión y aprobación. Las solicitudes aprobadas se remiten a la dirección de Posgrados y Educación Continuada para establecer el canal de comercialización y oferta según las políticas institucionales.

Los costos de la actividad así como sus ingresos se cargan al centro de costos y centro de beneficio del programa académico respectivamente ([Ver anexo 12](#))

## 5.12.7 SOBRE LAS ACTIVIDADES CON EGRESADOS

Los programas académicos deben solicitar a la Dirección de Egresados las actividades a realizar indicando fechas, requisitos de protocolo y atención a los asistentes y material de apoyo a la actividad. La Dirección de Egresados debe indicar al programa académico el costo de la actividad para que se pueda estimar la disponibilidad presupuestal.

Las actividades de los programas académicos se cargan al centro de costos del programa y solo se ejecutan si el programa académico tiene disponibilidad presupuestal.

# MANUAL DE APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE UPC DOCUMENTO INSTITUCIONAL



**MACROPROCESO:** GESTIÓN CONTABLE  
**PROCESO:** Planeación Presupuestal  
**DEPENDENCIA/ PROGRAMA:** Sindicatura  
**Versión:** 1

Las actividades de carácter institucional se cargan al fondo destinado para tal efecto el cual es administrado por vicerrectoría y requiere su aprobación. A este fondo también pueden aplicar los programas académicos previa validación de vicerrectoría ([Ver anexo 13](#)).

## 5.12.8 SOBRE LOS PROYECTOS CON LA COMUNIDAD

Los proyectos con la comunidad deben obedecer a trabajo interdisciplinario, por áreas de conocimiento o Facultad y deben corresponder a iniciativas alineadas con el plan de desarrollo del programa. Dichos proyectos deben ser presentados a Vicerrectoría para su aprobación. Cada proyecto debe contener:

- Nombre y objetivo del proyecto
- Presupuesto de ingresos y egresos según aplique
- Entregables e impactos del proyecto

Los costos e ingresos del proyecto se cargan al centro de costos y centro de beneficio del programa respectivamente ([Ver anexo 14](#)).

## 5.12.9 SOBRE LOS RECURSOS EDUCATIVOS

Los programas académicos deben establecer un plan anual de adquisiciones de recursos educativos, a más tardar el 30 de octubre, el cual debe contener:

- Recursos bibliográficos requeridos, determinados a partir de la revisión curricular
- Suscripciones o afiliaciones a redes, agremiaciones, asociaciones, entre otros
- Recursos de hardware y software requeridos para la docencia o la investigación.
- Requerimientos de laboratorios de ciencias básicas o aplicadas.

El plan de adquisiciones debe estar debidamente sustentado en los resultados de la revisión curricular, la autoevaluación, los proyectos de investigación y el plan de desarrollo del programa. Este plan debe ser validado por la Rectoría - Vicerrectoría para que se pueda proceder con las solicitudes respectivas a las dependencias encargadas de gestionar los recursos.

Los requerimientos particulares de la biblioteca se consideran igualmente en un plan anual de adquisiciones.

## 6 LEGALIZACIÓN DE FACTURAS Y CUENTAS

Los Directores, Decanos y en general los cargos encargados de la aprobación de la ejecución del presupuesto en las dependencias deben tener en cuenta que de no contar con los recursos disponibles en el presupuesto no podrá efectuarse la compra y la cancelación del servicio y serán responsables ante la Institución por esta situación.

En primer lugar, el Director de cada dependencia autoriza la ejecución del gasto y envía a la recepción de Sindicatura la Factura original con su visto bueno (nombre claro y firma del director); número de CDP y centro de costo. El número de CPD aparece consignado en el presupuesto de cada centro de costos. Para la radicación

# MANUAL DE APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE UPC DOCUMENTO INSTITUCIONAL



**MACROPROCESO:** GESTIÓN CONTABLE  
**PROCESO:** Planeación Presupuestal  
**DEPENDENCIA/ PROGRAMA:** Sindicatura  
**Versión:** 1

de facturas o cuentas relacionadas con proyectos de desarrollo debe indicarse además el número de Orden Interna del proyecto, asignada por Sindicatura.

Una vez recibida la factura o cuenta con los requisitos cumplidos, auditoría verifica el cumplimiento de la normatividad. Posteriormente presupuesto confirma que la solicitud del gasto esté efectivamente incluida en el presupuesto y hace el descargue respectivo.

Se remite internamente el listado de facturas desde Sindicatura a Compras para la generación de la Orden de Servicio.

Para información complementaria ver el [anexo 16](#).

## 7 DESCRIPCIÓN DE LAS CUENTAS

Entre las cuentas establecidas en los centros de costos se tienen entre otras:

**HONORARIOS:** Consiste en los pagos de estipendios por servicios profesionales sin que exista de por medio un contrato de trabajo. Corresponde a contratos o cuentas de honorarios y no generan prestaciones sociales. Incluye honorarios a personas jurídicas, Revisoría Fiscal, Auditoría Externa, Avalúos, Asesoría Laboral, Asesoría Financiera, Asesoría técnica, asesoría deportiva y recreacional, servicio médico, estudio de suelos, cátedra, posgrados, asesoría de sistemas, conferencias seminarios, actividades de investigación. Honorarios asesoría comunicaciones.

**ARRENDAMIENTOS:** Comprende los gastos ocasionados por el pago de cánones de arrendamiento para el desarrollo de su objeto social. Corresponde a Construcciones y edificaciones, Maquinaria y equipo, Flota y equipo de transporte, Equipo de Cómputo y comunicación, Equipo de oficina, Bienes Muebles.

**CONTRIBUCIONES Y AFILIACIONES:** Corresponde a los gastos pagados o causados por la Universidad originados en contribuciones, aportes, afiliaciones y/o cuotas de sostenimiento, con organismos públicos o privados por mandato legal o libre vinculación.

Si la unidad académica, Facultad o centro de gestión está afiliada a una asociación científica nacional o internacional aquí se contabiliza el costo anual de dicha afiliación.

Así mismo los costos por seminarios cursos de estudiantes y apoyo profesoral, y becas.

**SEGUROS:** Corresponde al gasto que se efectúa por concepto de primas y demás ocasionados por seguros contratados para amparar los activos de la Universidad.

**SERVICIOS:** Son los gastos pagados o causados por la Universidad por concepto de servicios tales como temporales, asistencia técnica, procesamiento electrónico de datos, correo portes y telegramas, transporte fletes y acarreos.

# MANUAL DE APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE UPC

## DOCUMENTO INSTITUCIONAL



**MACROPROCESO:** GESTIÓN CONTABLE  
**PROCESO:** Planeación Presupuestal  
**DEPENDENCIA/ PROGRAMA:** Sindicatura  
**Versión:** 1

**GASTOS LEGALES:** Comprende los gastos pagados o causados por la Universidad en cumplimiento de disposiciones legales de carácter obligatorio tales como: gastos notariales, aduaneros, trámites y licencias.

**MANTENIMIENTO Y REPARACIONES:** Son las erogaciones que efectúa la Universidad por concepto de reformas y remodelación de espacios físicos con el fin de adaptar sus instalaciones a las necesidades funcionales, preservar su vida útil y garantizar el normal funcionamiento de las actividades académicas y administrativas. Incluyendo mano de obra contratada, tales como: terrenos, construcciones y edificaciones, maquinaria y equipo, equipo de oficina, equipo de computación y comunicación, mantenimiento de software, flota y equipo de transporte.

**ADECUACIÓN E INSTALACIÓN:** Comprende los gastos ocasionados por concepto de adecuación e instalación de oficinas efectuadas por la Universidad.

**REPARACIONES LOCATIVAS:** Son las erogaciones que efectúa la Universidad por concepto de reformas y remodelación de espacios físicos con el fin de adaptar sus instalaciones a las necesidades funcionales, preservar su vida útil y garantizar el normal funcionamiento de las actividades académicas y administrativas.

Comprende los gastos de adecuación y ampliación de oficinas de las diferentes dependencias de la Universidad.

**ARREGLOS ORNAMENTALES:** Incluye los gastos por concepto de obras decorativas, compra de obras de arte y trabajos de decoración de interiores.

**GASTOS DE VIAJE:** Comprende las erogaciones ocasionadas por conceptos de gastos de viaje que efectúan en desarrollo del giro normal de operaciones de la Universidad. Comprende las siguientes cuentas: Alojamiento y manutención, pasajes aéreos, pasajes terrestres, alojamiento misión institucional, pasajes aéreos misión institucional, peajes.

**DIVERSOS:** Comprende los gastos operacionales por conceptos diferentes a lo especificado anteriormente. Tales como: libros, suscripciones, revistas, combustibles y lubricantes, parqueaderos, elementos y materiales, gastos culturales recreación y deporte, taxis y buses

**GASTOS DE REPRESENTACIÓN Y RELACIONES PUBLICAS:** Comprende aquellas erogaciones que son propias del desempeño de los cargos que proyectan la imagen de la Universidad.

**COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES:** Comprende las compras de todo tipo de combustibles (gasolina, diesel - ACPM, etc.) y lubricantes utilizados para vehículos, motores, maquinaria y equipos.

**CASINO Y RESTAURANTE:** Se registra aquí todo el gasto suministrado por restaurantes y cafeterías o por terceros contratistas en alimentos y bebidas, asumido como costo por la Universidad y no cobrado a estudiantes o empleados en eventos especiales organizados por la dependencia, así como las facturas de restaurantes que sean canceladas por la Universidad como resultado de dichos eventos.

# MANUAL DE APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE UPC DOCUMENTO INSTITUCIONAL

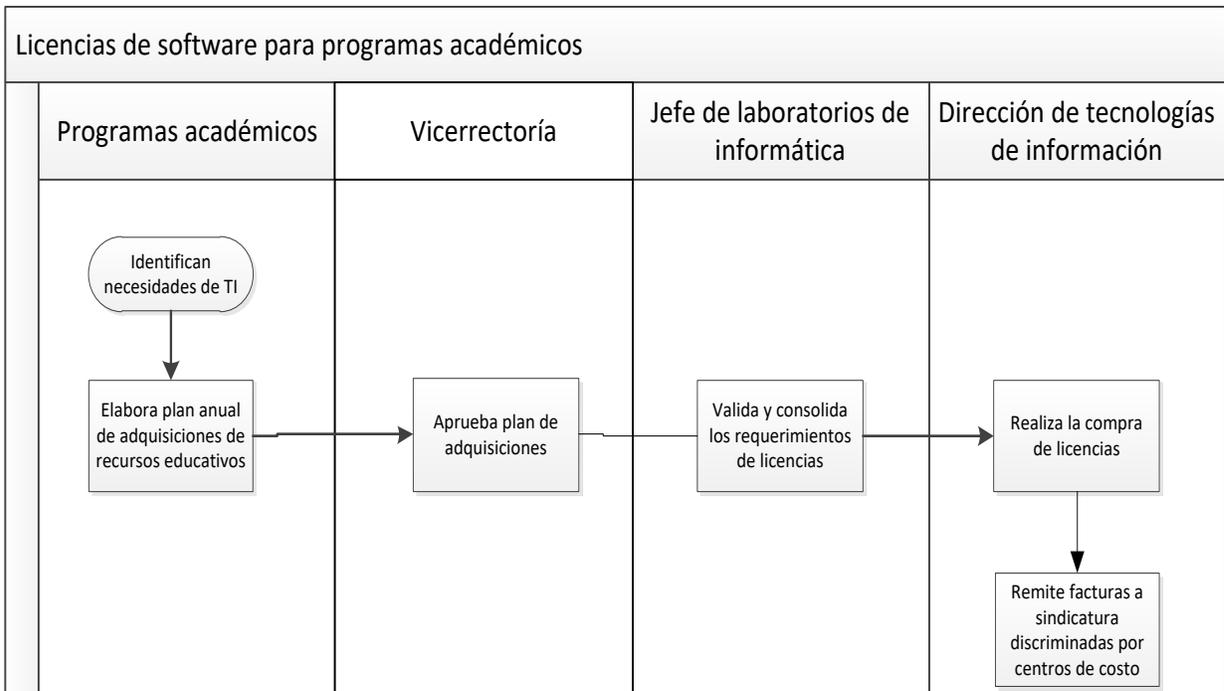


**MACROPROCESO:** GESTIÓN CONTABLE  
**PROCESO:** Planeación Presupuestal  
**DEPENDENCIA/ PROGRAMA:** Sindicatura  
**Versión:** 1

**TAXIS Y BUSES:** Se informan aquí los gastos que asuma la Universidad por concepto de transporte urbano de los empleados fuera de la sede donde se halla su sitio de trabajo con ocasión del cumplimiento de sus funciones.

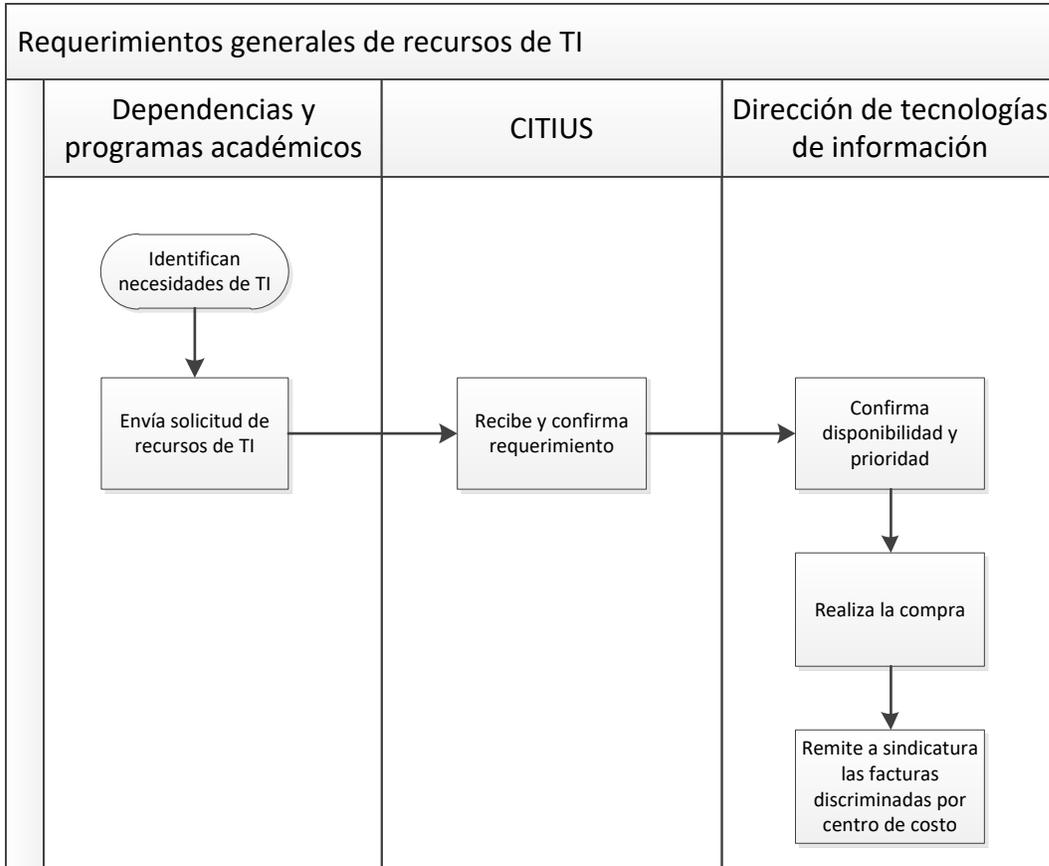
## 8 ANEXOS

### 8.1 ANEXO 1. APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE TI



# MANUAL DE APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE UPC DOCUMENTO INSTITUCIONAL

**MACROPROCESO:** GESTIÓN CONTABLE  
**PROCESO:** Planeación Presupuestal  
**DEPENDENCIA/ PROGRAMA:** Sindicatura  
**Versión:** 1

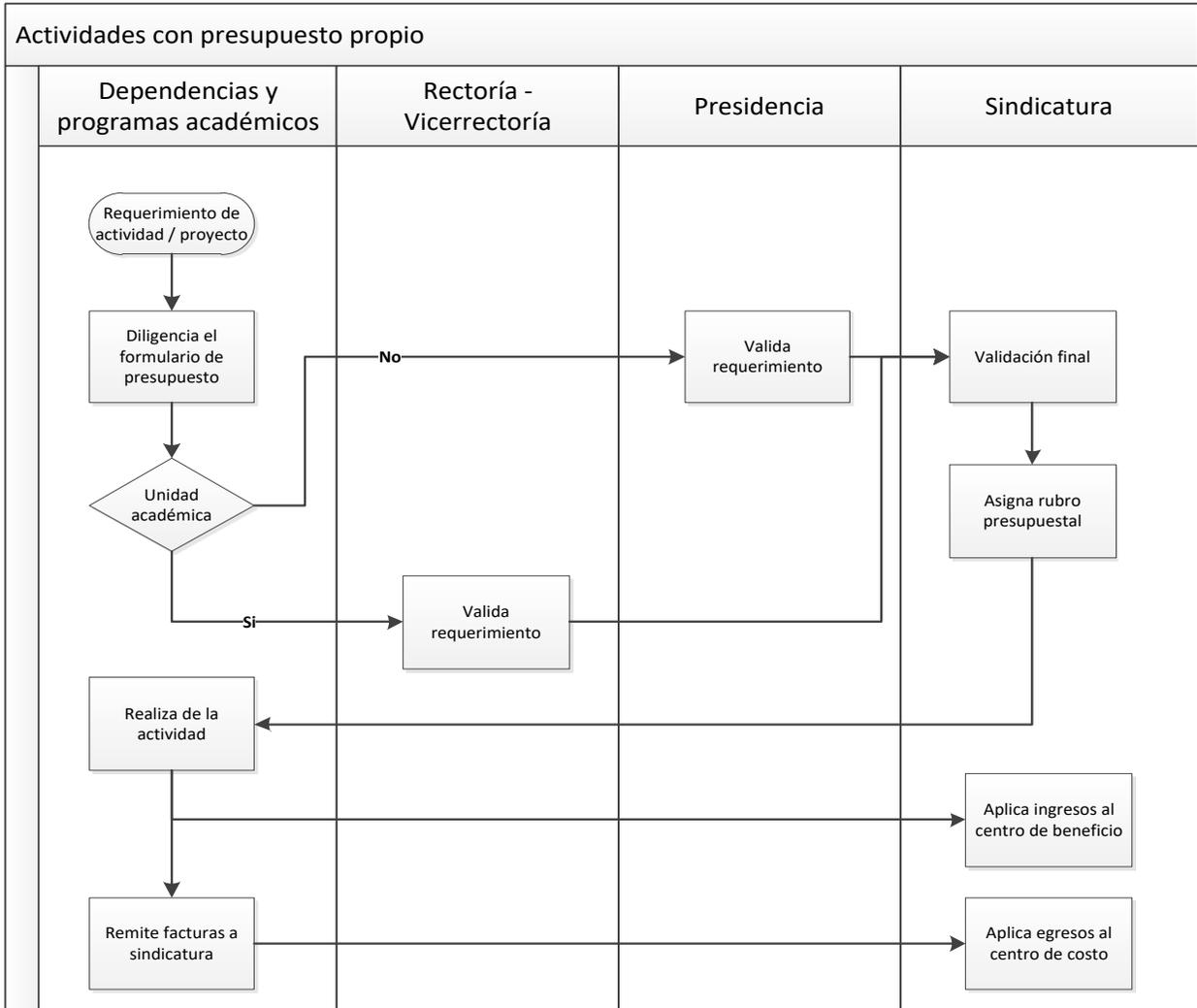


# MANUAL DE APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE UPC DOCUMENTO INSTITUCIONAL



**MACROPROCESO:** GESTIÓN CONTABLE  
**PROCESO:** Planeación Presupuestal  
**DEPENDENCIA/ PROGRAMA:** Sindicatura  
**Versión:** 1

## 8.2 ANEXO 2. ACTIVIDADES CON PRESUPUESTO PROPIO

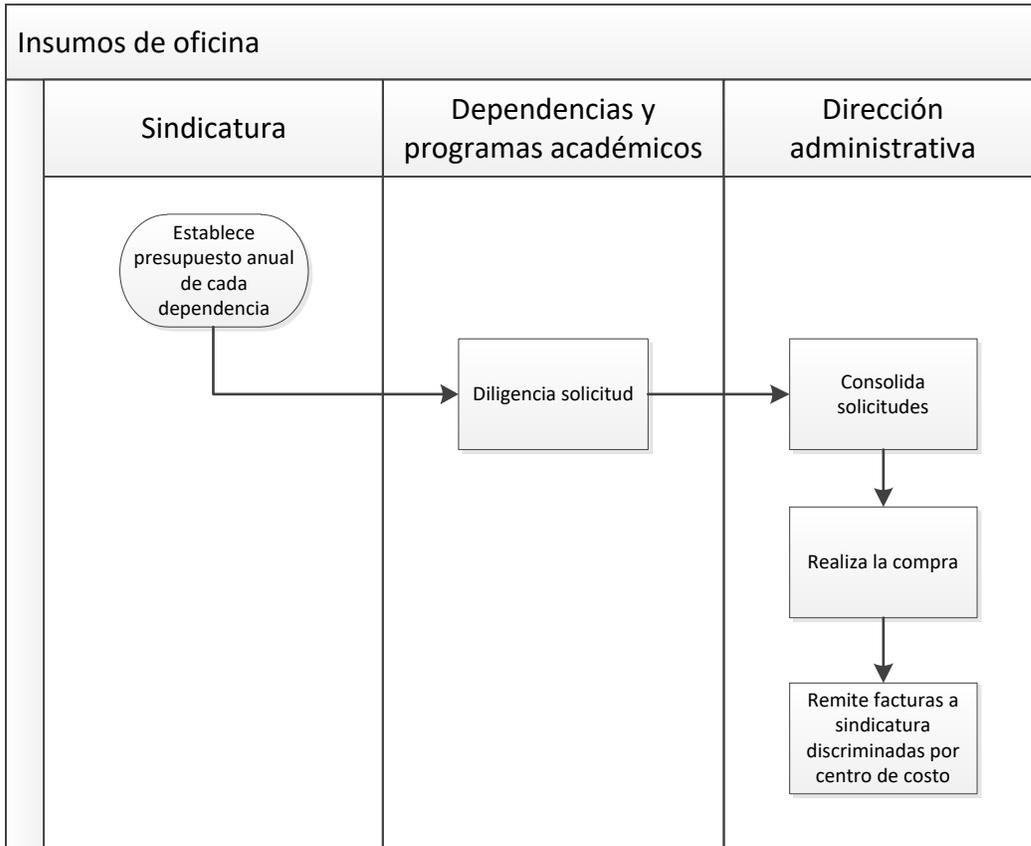


# MANUAL DE APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE UPC DOCUMENTO INSTITUCIONAL



**MACROPROCESO:** GESTIÓN CONTABLE  
**PROCESO:** Planeación Presupuestal  
**DEPENDENCIA/ PROGRAMA:** Sindicatura  
**Versión:** 1

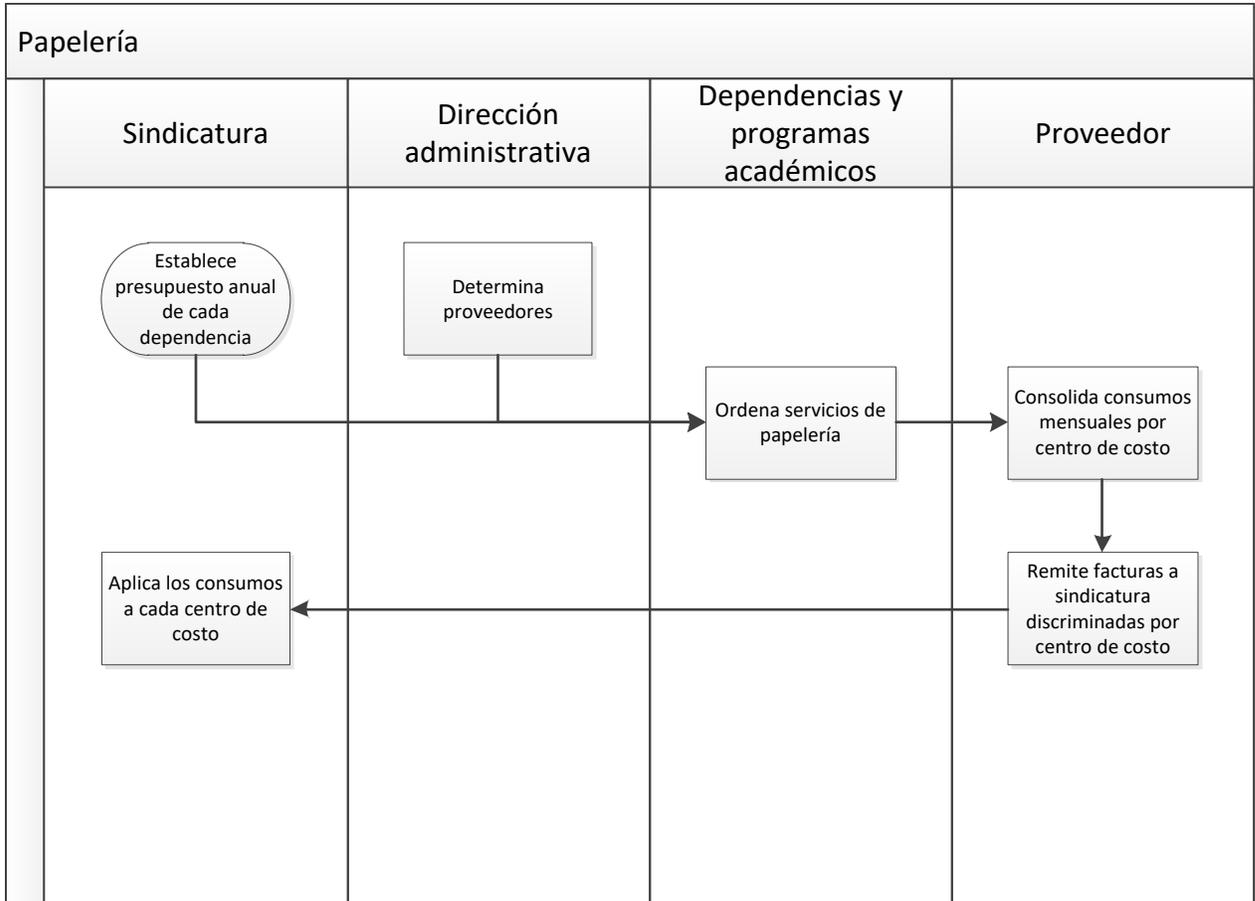
## 8.3 ANEXO 3. INSUMOS DE OFICINA Y PAPELERÍA



# MANUAL DE APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE UPC DOCUMENTO INSTITUCIONAL



**MACROPROCESO:** GESTIÓN CONTABLE  
**PROCESO:** Planeación Presupuestal  
**DEPENDENCIA/ PROGRAMA:** Sindicatura  
**Versión:** 1

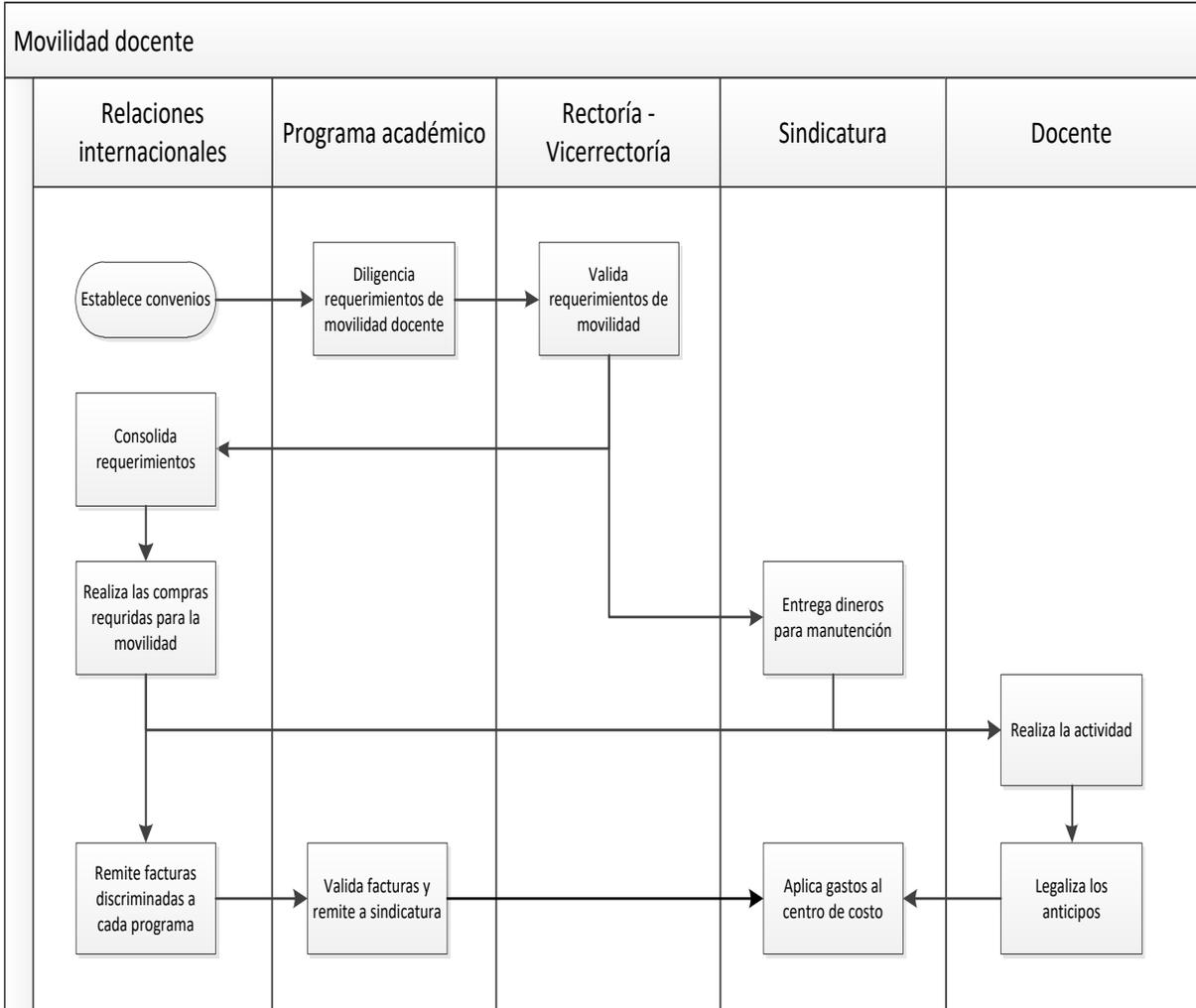


# MANUAL DE APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE UPC DOCUMENTO INSTITUCIONAL



**MACROPROCESO:** GESTIÓN CONTABLE  
**PROCESO:** Planeación Presupuestal  
**DEPENDENCIA/ PROGRAMA:** Sindicatura  
**Versión:** 1

## 8.4 ANEXO 4. MOVILIDAD

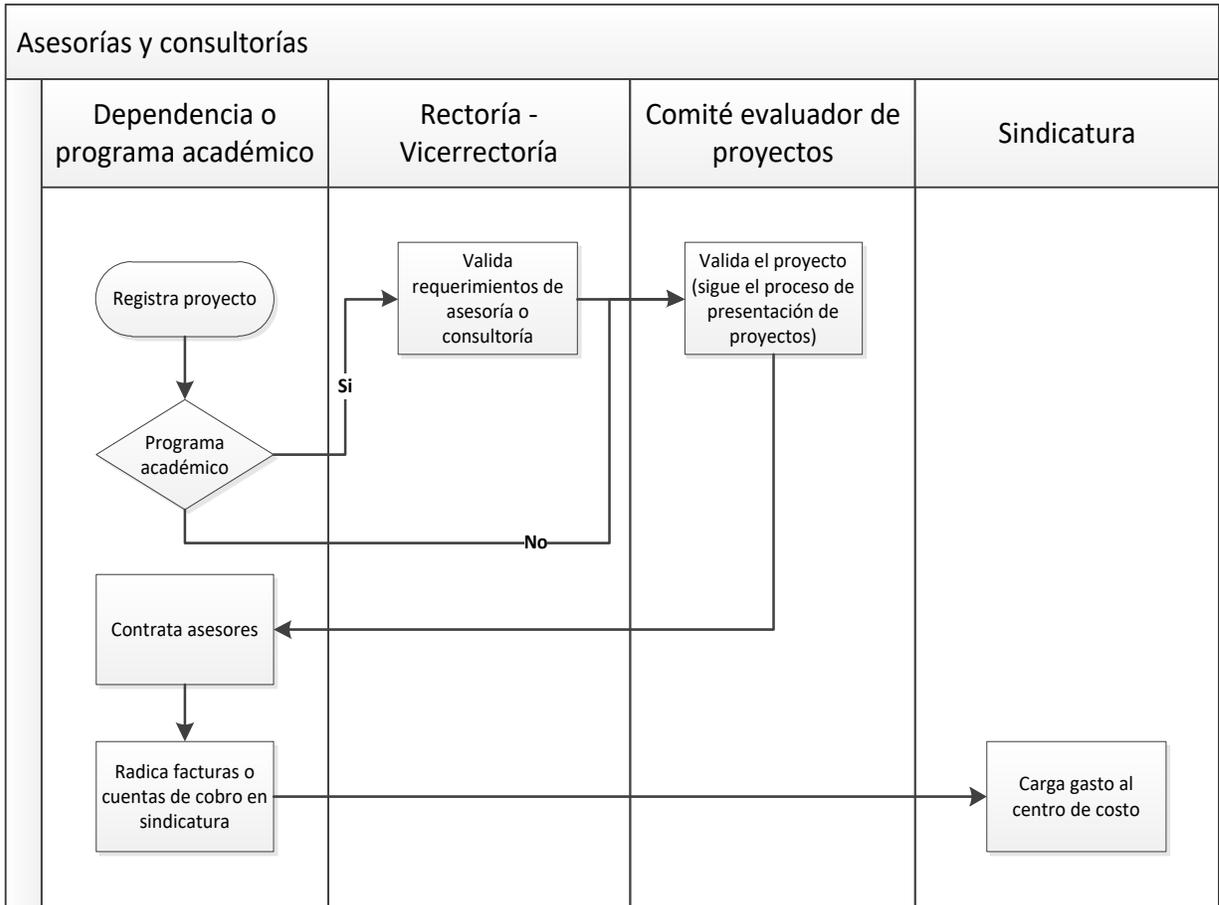


# MANUAL DE APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE UPC DOCUMENTO INSTITUCIONAL



**MACROPROCESO:** GESTIÓN CONTABLE  
**PROCESO:** Planeación Presupuestal  
**DEPENDENCIA/ PROGRAMA:** Sindicatura  
**Versión:** 1

## 8.5 ANEXO 5. ASESORÍAS Y CONSULTORÍAS



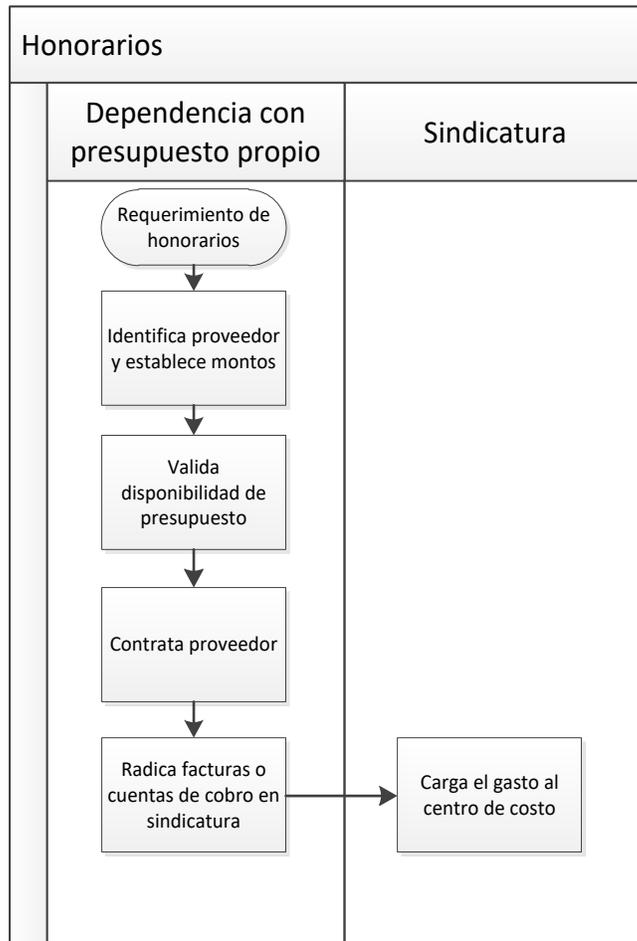


# MANUAL DE APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE UPC DOCUMENTO INSTITUCIONAL

**MACROPROCESO:** GESTIÓN CONTABLE  
**PROCESO:** Planeación Presupuestal  
**DEPENDENCIA/ PROGRAMA:** Sindicatura  
**Versión:** 1



## 8.7 ANEXO 7.HONORARIOS NO ACADÉMICOS

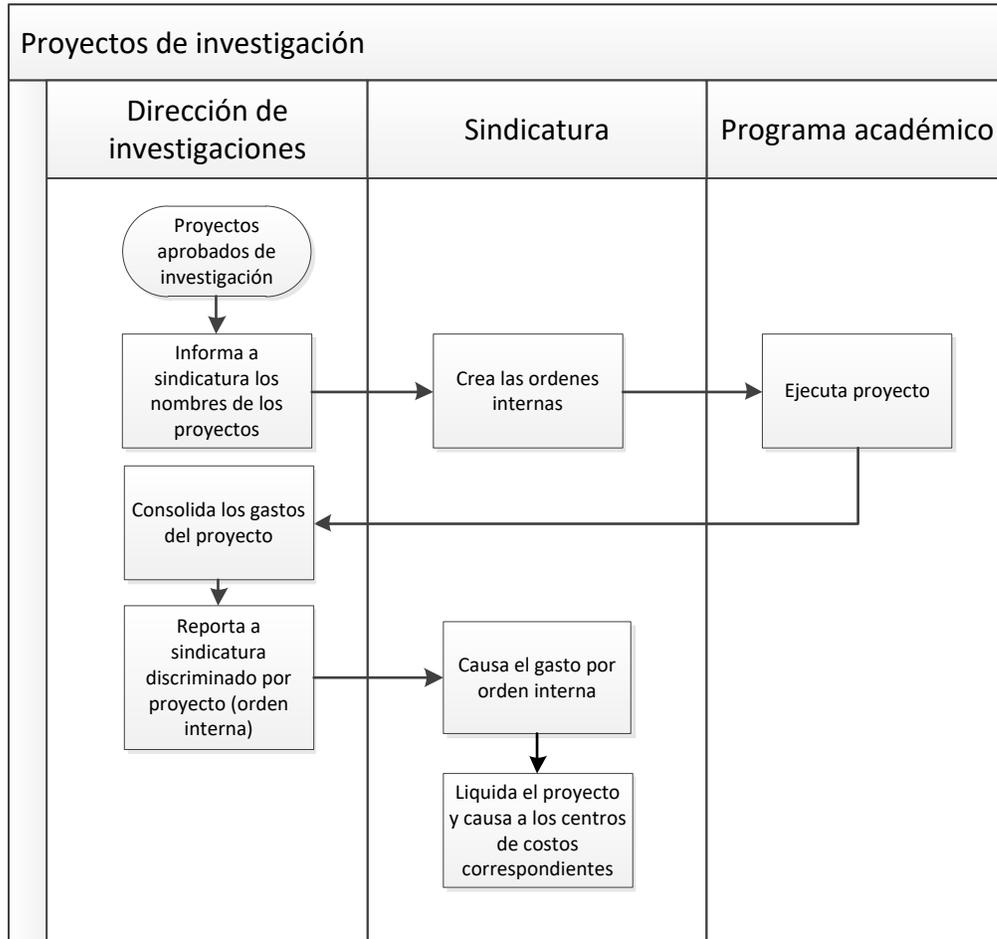


# MANUAL DE APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE UPC DOCUMENTO INSTITUCIONAL



**MACROPROCESO:** GESTIÓN CONTABLE  
**PROCESO:** Planeación Presupuestal  
**DEPENDENCIA/ PROGRAMA:** Sindicatura  
**Versión:** 1

## 8.8 ANEXO 8.PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

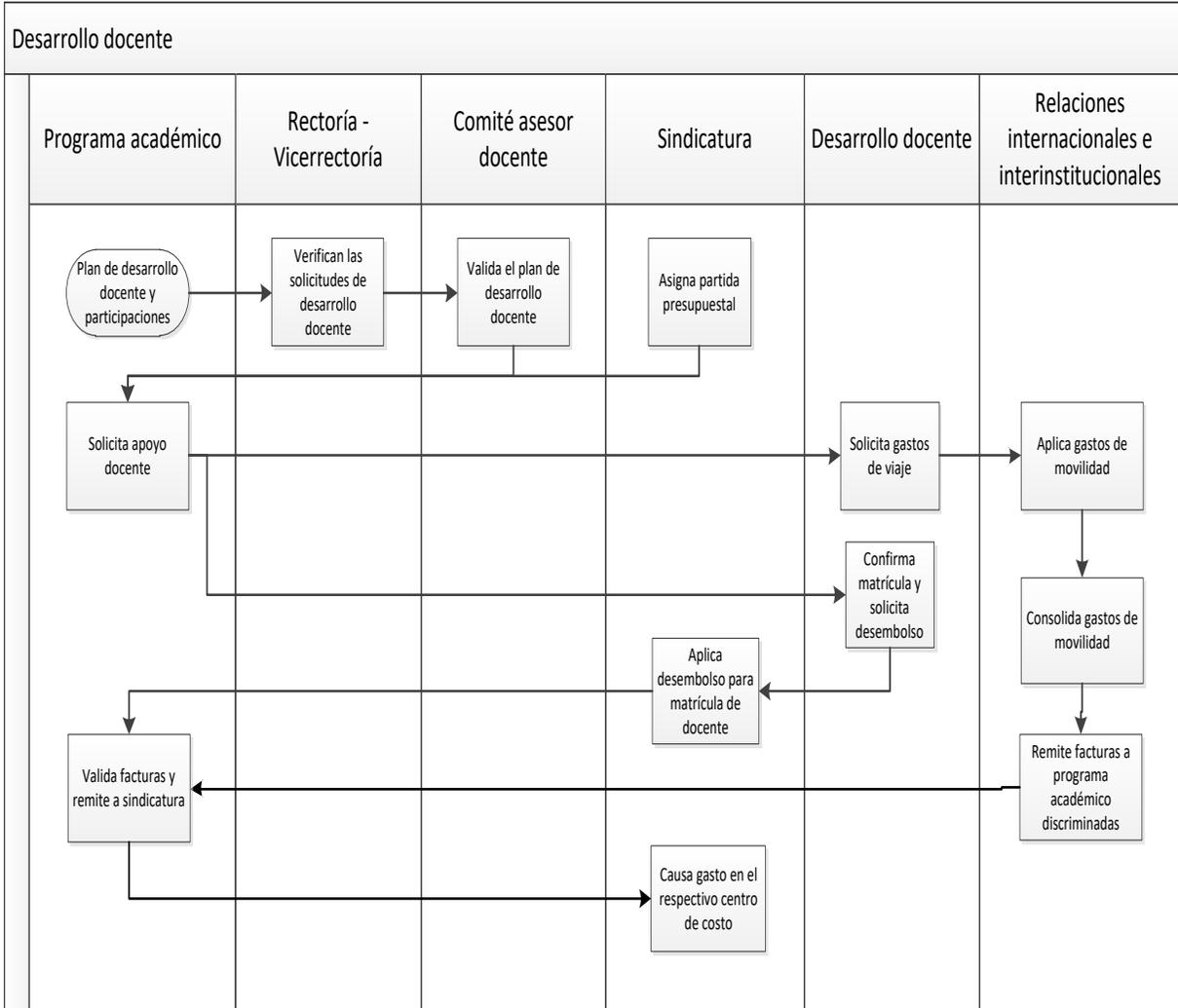


# MANUAL DE APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE UPC DOCUMENTO INSTITUCIONAL



**MACROPROCESO:** GESTIÓN CONTABLE  
**PROCESO:** Planeación Presupuestal  
**DEPENDENCIA/ PROGRAMA:** Sindicatura  
**Versión:** 1

## 8.9 ANEXO 9. DESARROLLO DOCENTE

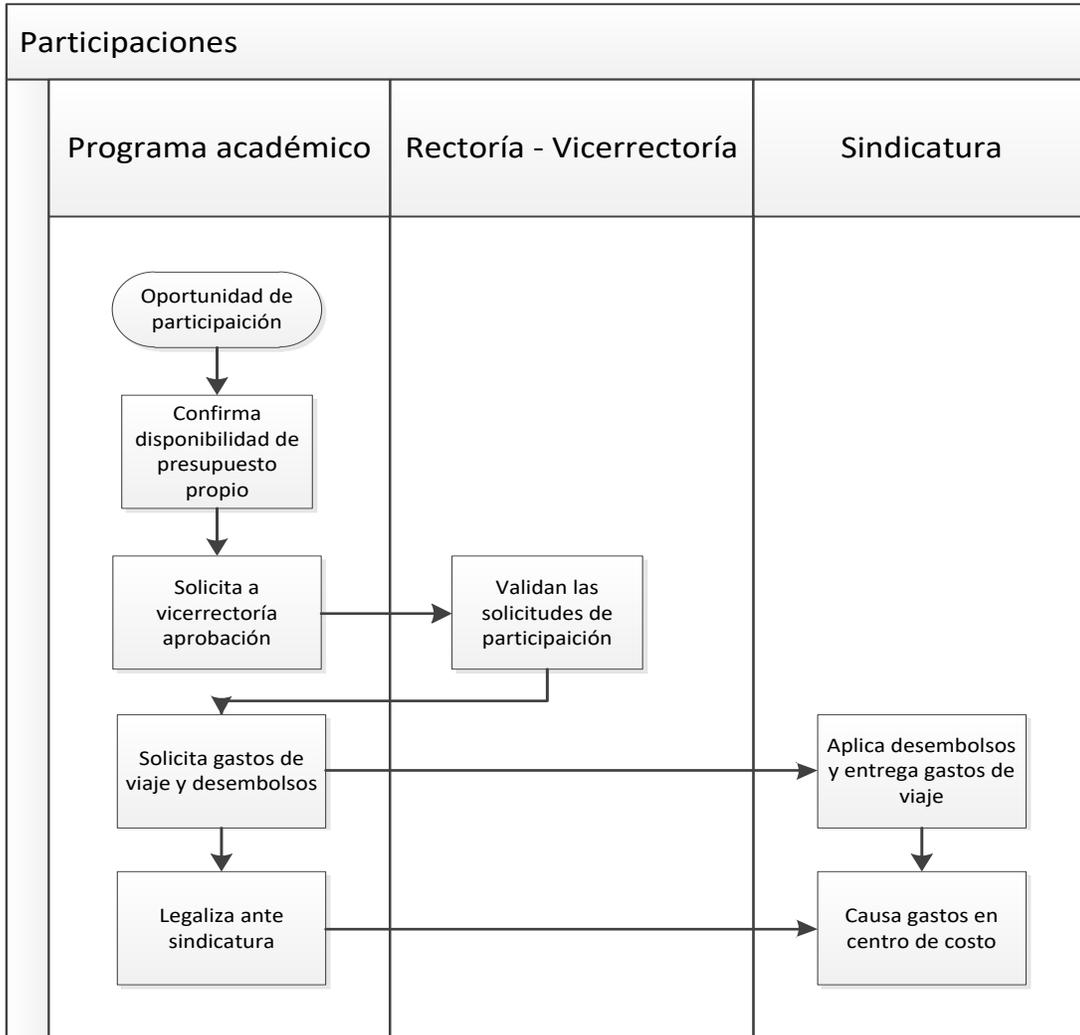


# MANUAL DE APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE UPC DOCUMENTO INSTITUCIONAL



**MACROPROCESO:** GESTIÓN CONTABLE  
**PROCESO:** Planeación Presupuestal  
**DEPENDENCIA/ PROGRAMA:** Sindicatura  
**Versión:** 1

## 8.10 ANEXO 10. PARTICIPACIONES

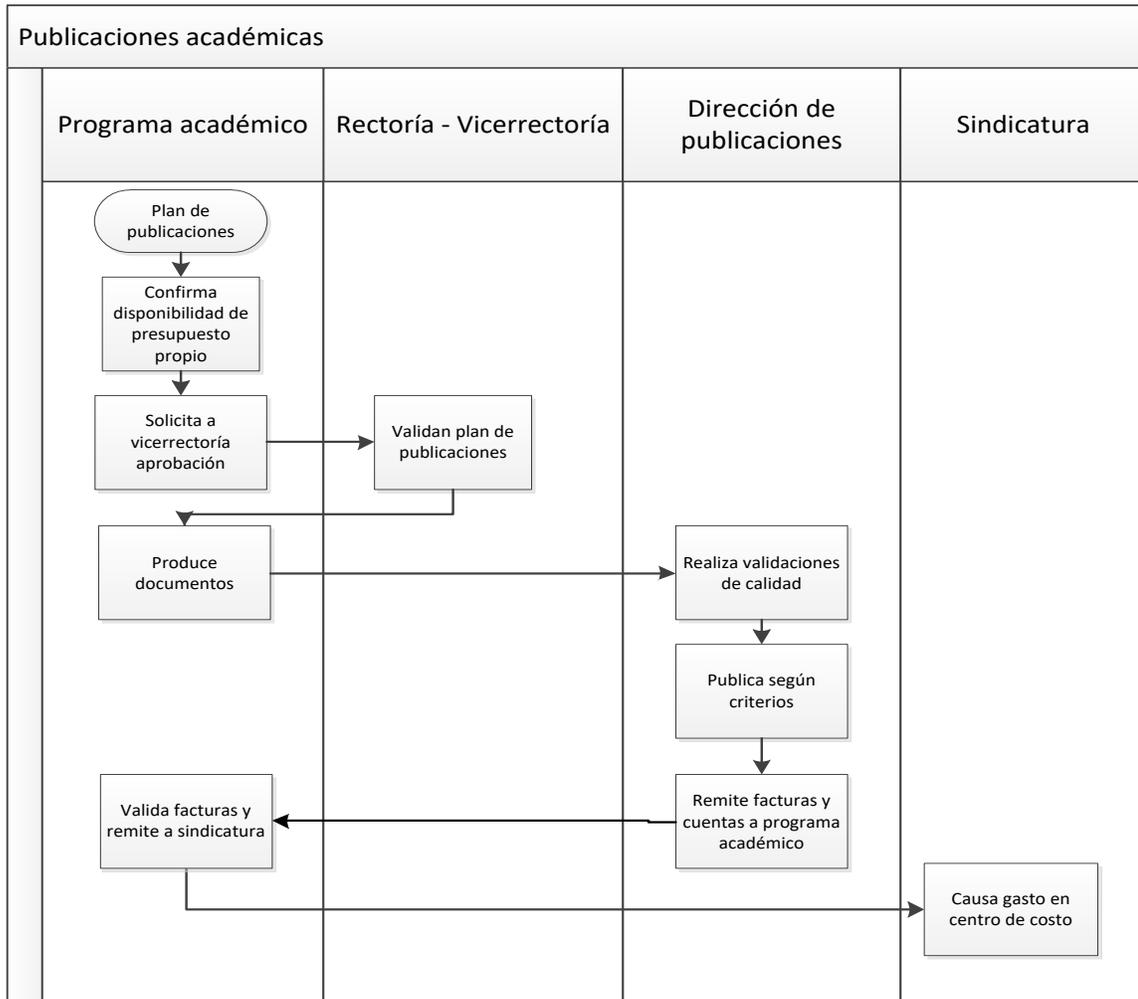


# MANUAL DE APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE UPC DOCUMENTO INSTITUCIONAL

**MACROPROCESO:** GESTIÓN CONTABLE  
**PROCESO:** Planeación Presupuestal  
**DEPENDENCIA/ PROGRAMA:** Sindicatura  
**Versión:** 1



## 8.11 ANEXO 11. PUBLICACIONES ACADÉMICAS

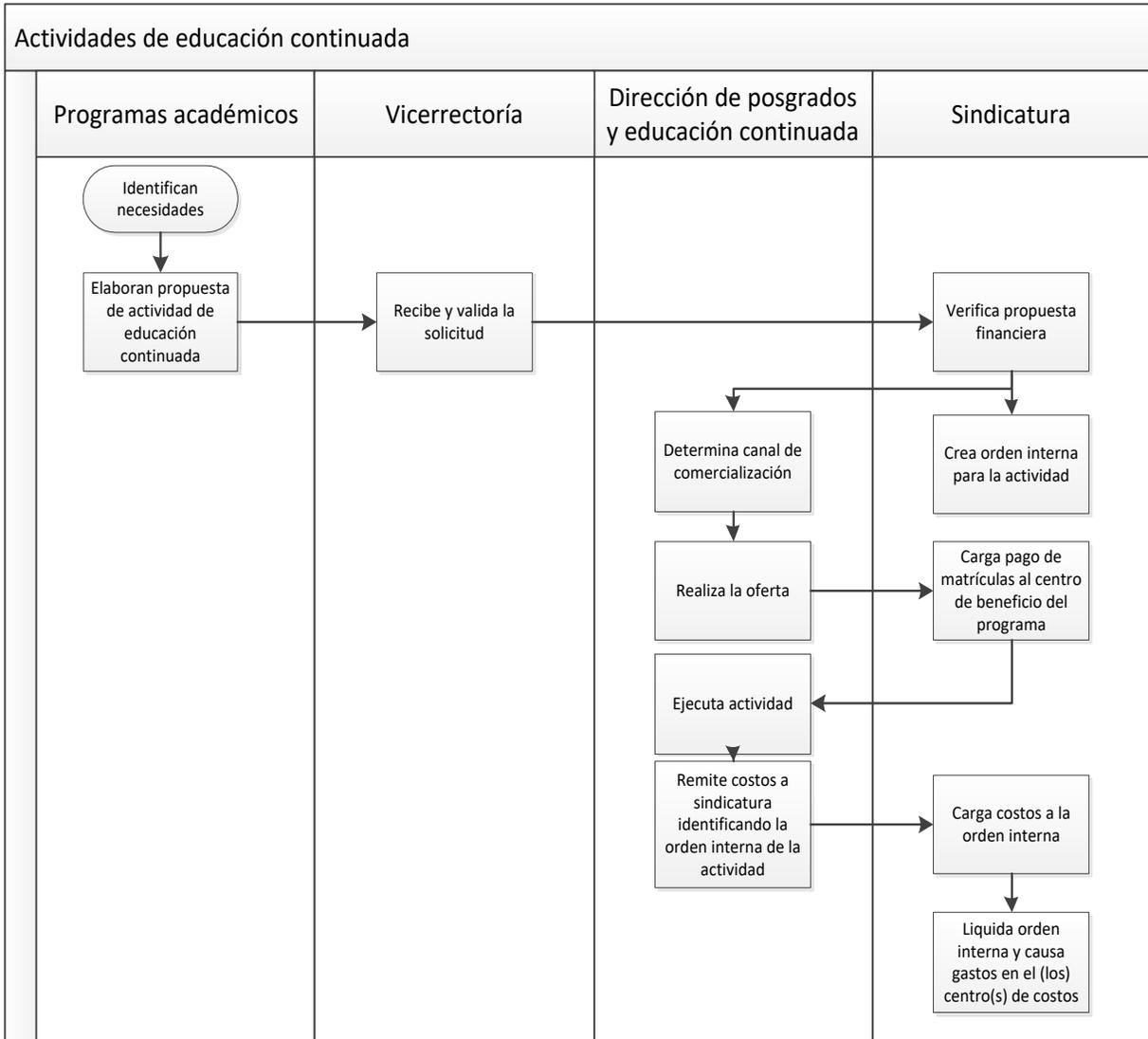


# MANUAL DE APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE UPC DOCUMENTO INSTITUCIONAL



**MACROPROCESO:** GESTIÓN CONTABLE  
**PROCESO:** Planeación Presupuestal  
**DEPENDENCIA/ PROGRAMA:** Sindicatura  
**Versión:** 1

## 8.12 ANEXO 12. EDUCACIÓN CONTINUADA

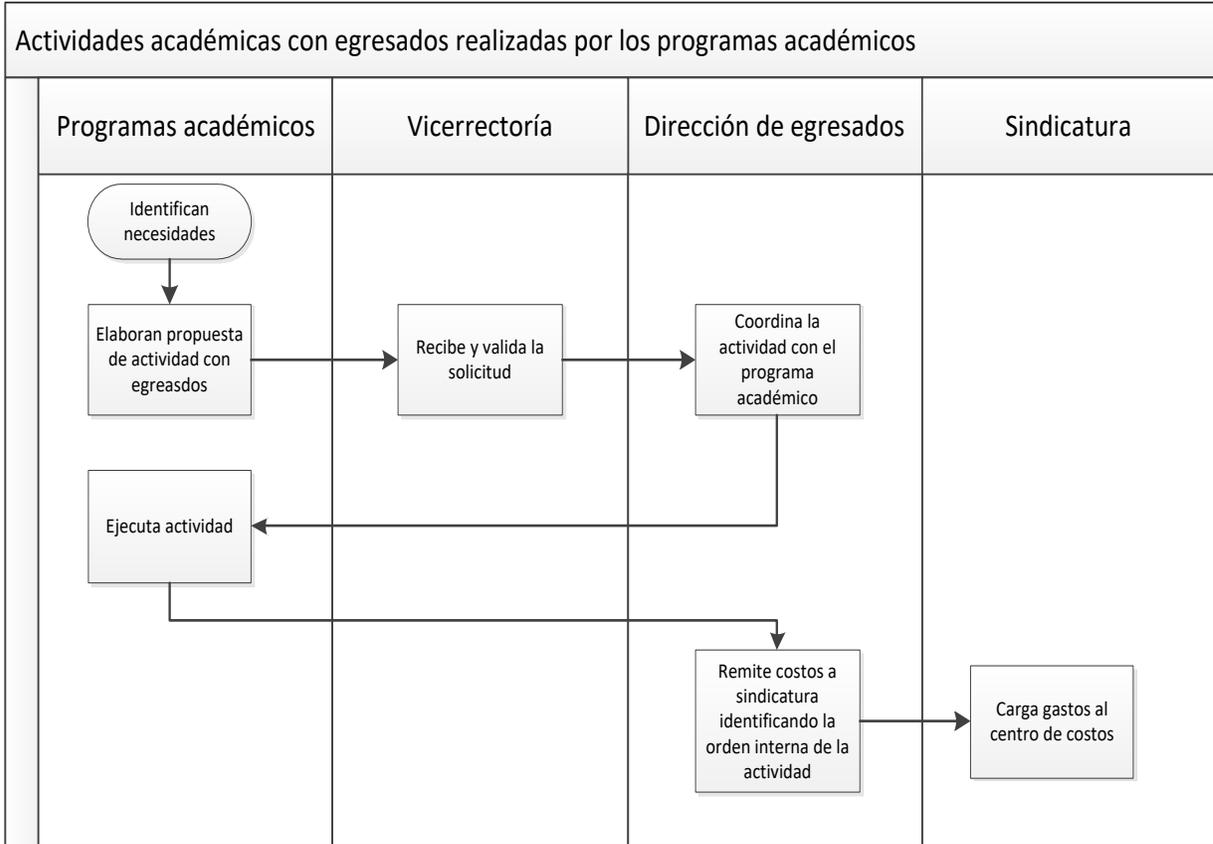


# MANUAL DE APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE UPC DOCUMENTO INSTITUCIONAL



**MACROPROCESO:** GESTIÓN CONTABLE  
**PROCESO:** Planeación Presupuestal  
**DEPENDENCIA/ PROGRAMA:** Sindicatura  
**Versión:** 1

## 8.13 ANEXO 13. ACTIVIDADES CON EGRESADOS

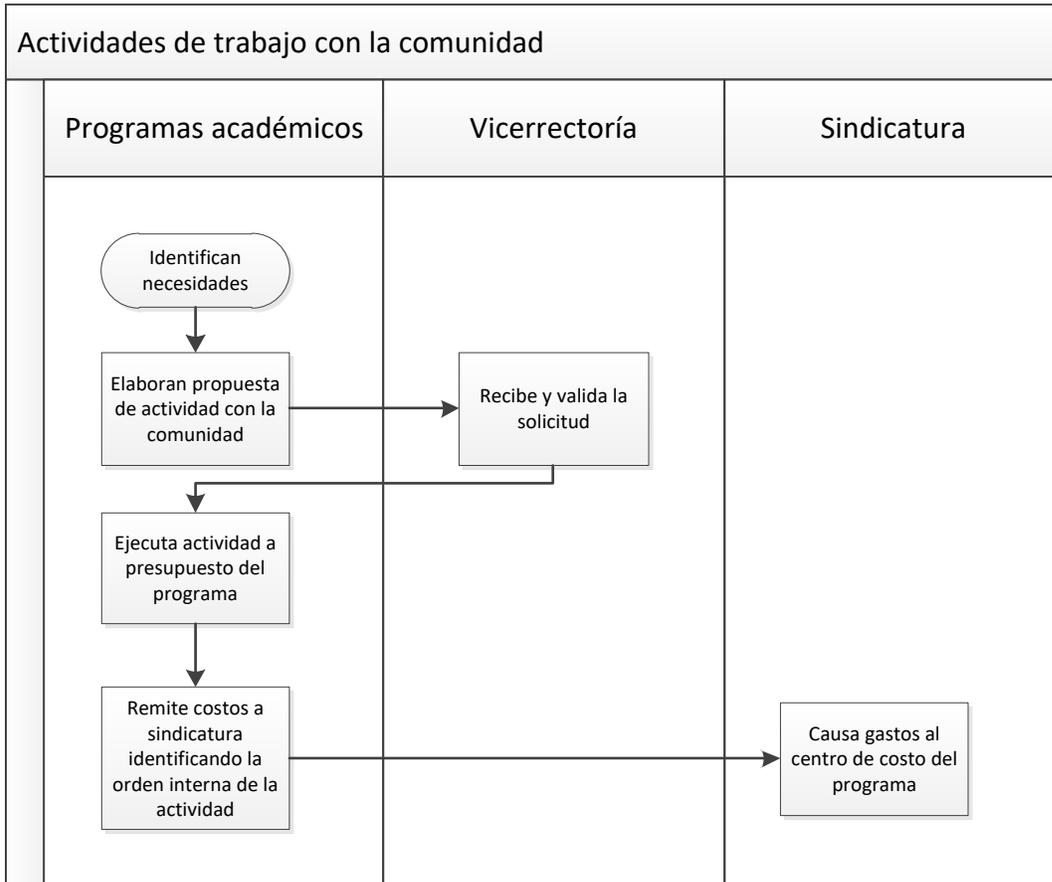


# MANUAL DE APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE UPC DOCUMENTO INSTITUCIONAL

**MACROPROCESO:** GESTIÓN CONTABLE  
**PROCESO:** Planeación Presupuestal  
**DEPENDENCIA/ PROGRAMA:** Sindicatura  
**Versión:** 1



## 8.14 ANEXO 14. ACTIVIDADES DE TRABAJO CON LA COMUNIDAD

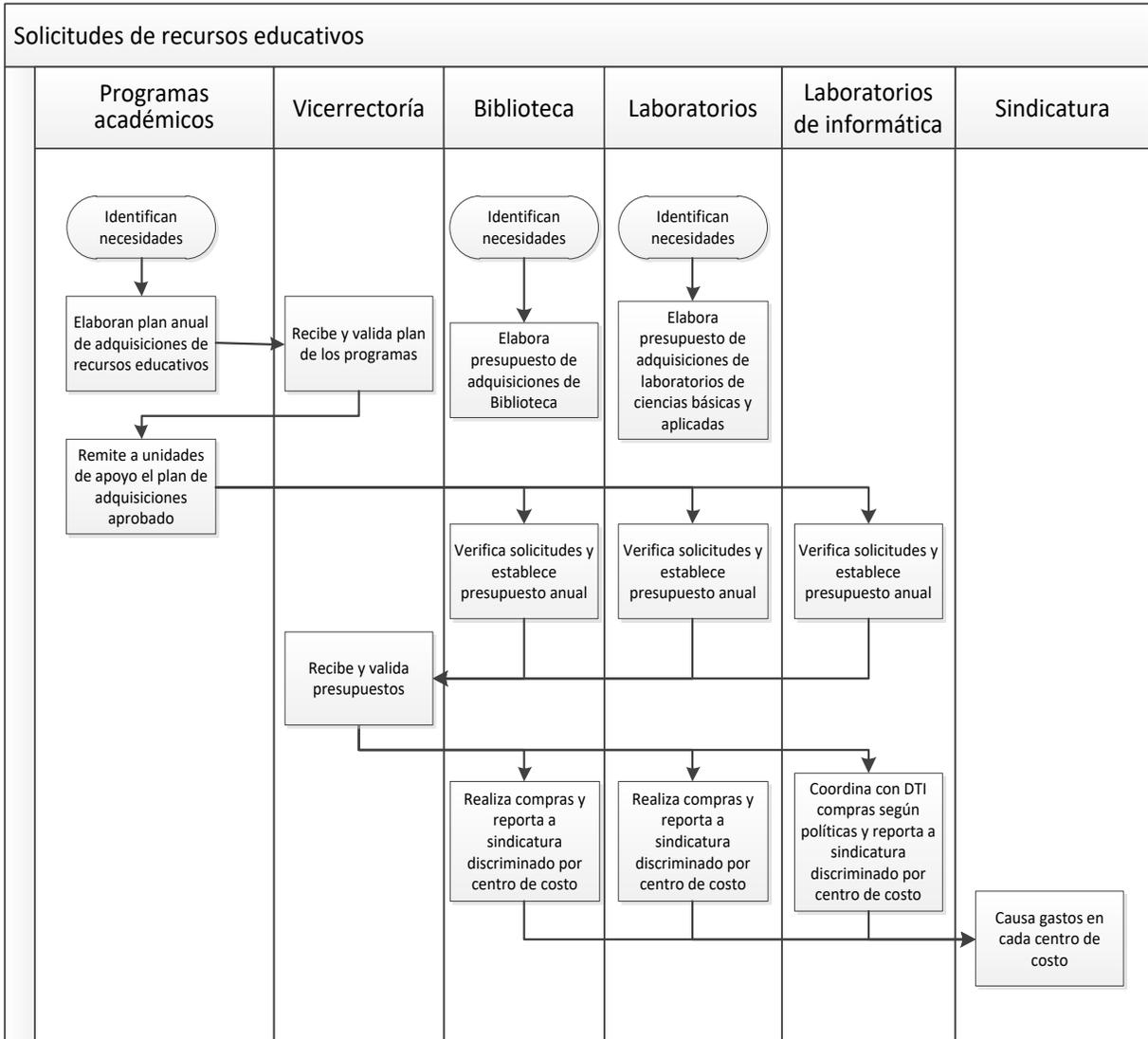


# MANUAL DE APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE UPC DOCUMENTO INSTITUCIONAL



**MACROPROCESO:** GESTIÓN CONTABLE  
**PROCESO:** Planeación Presupuestal  
**DEPENDENCIA/ PROGRAMA:** Sindicatura  
**Versión:** 1

## 8.15 ANEXO 15. RECURSOS EDUCATIVOS



## 8.16 ANEXO 16. PROCEDIMIENTO PARA LA RADICACIÓN Y CAUSACIÓN DE FACTURAS

Las facturas se radican en la recepción de Sindicatura y el proceso es el siguiente:

# MANUAL DE APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE UPC DOCUMENTO INSTITUCIONAL



**MACROPROCESO:** GESTIÓN CONTABLE  
**PROCESO:** Planeación Presupuestal  
**DEPENDENCIA/ PROGRAMA:** Sindicatura  
**Versión:** 1

## 8.16.1 Pre radicación:

La secretaria o quien designe el Director/Decano de la dependencia registra la factura en el sitio destinado para tal efecto en la plataforma del sistema de gestión, en la sección de servicios administrativos>Sindicatura. Se debe diligenciar el formulario establecido para tal efecto así:

**Radicación de facturas**

Dependencia que radica la factura o cuenta.

Dependencia que radica: \*

Concepto: Concepto por el cual se contrató el servicio o se realizó la compra \*

Centro de costo: No puede estar en blanco

El centro de costo corresponde a la dependencia a la que se va a cargar el valor de la factura

Confirme centro de costo: \*

Proveedor: Nombre del proveedor del servicio o bien comprado \*

Monto:

Solo para facturas correspondientes

Nombre del proyecto: Nombre del proyecto si la factura corresponde a un proyecto de desarrollo financiado por el presupuesto de desarrollo UPC.

Id del proyecto: Número de proyecto asignado por desarrollo institucional, tal y como aparece en el formulario de proyecto.

Orden Interna: Número de orden interna asignado por sindicatura para control de los ingresos y egresos del proyecto.

Enviar

Una vez enviado el formulario, se procede a la radicación en Sindicatura de la factura/cuenta.

## 8.16.2 Radicación:

La radicación consiste en entregar la factura o cuenta en Sindicatura en original, debidamente firmada por el director o decano con una indicación clara del centro de costo al que se va a cargar la factura y si aplica los números de orden interna y de identificación de proyecto.

La recepcionista de Sindicatura verifica que la factura contenga esta información y que haya sido pre radicada adecuadamente; de lo contrario se devuelve hasta que cumpla los requisitos.

Las facturas o cuentas deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a. **Cuentas de cobro:** Deben contener o anexar
  - Para la primera cuenta del año, copia del RUT actualizado.

# MANUAL DE APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE UPC DOCUMENTO INSTITUCIONAL



**MACROPROCESO:** GESTIÓN CONTABLE

**PROCESO:** Planeación Presupuestal

**DEPENDENCIA/ PROGRAMA:** Sindicatura

**Versión:** 1

- Para cuentas por prestación de servicios, anexar copia del pago de los parafiscales del mes de prestación del servicio.
  - Número de orden de servicio.
  - Para cuentas por compra de activos, indicar el número de activo (placa de inventario).
  - Fecha de la operación: corresponde al mes, es decir no puede ser de meses anteriores
  - Numeración: Corresponde a una numeración propia del proveedor que permita identificar de manera única cada cuenta de cobro y que prevenga la presentación de varias cuentas duplicadas.
  - Identificación del proveedor: Nombres y apellidos o razón social, NIT.
  - Dirección, teléfono y ciudad de prestación del servicio.
  - Concepto: Indicación clara del servicio prestado, al plazo correspondiente.
  - Valor de la operación: Indicación clara de los valores unitarios y totales cobrados.
  - Firma del proveedor
- b. **Facturas:** Deben contener o anexar
- Fecha: Mes contable
  - Numeración consecutiva
  - Resolución de la DIAN para la facturación vigente y que el número de la factura se encuentre en dicho rango
  - Concepto, valor unitario y total
  - Tarifa de IVA aplicada, así como el valor
  - Valor total de la factura
  - Orden de servicio
  - Sí la compra corresponde a activos, indicar el número de activo, así como la placa
  - Sí la factura está soportada por un contrato, anexar el mismo debidamente firmado por las partes, póliza de cumplimiento y constancia de pago de parafiscales.
- c. **Anticipos:**
- Anexar la solicitud de anticipo debidamente diligenciada y aprobada por la dirección del área
  - Anexar soporte de autorización de descuento de nómina
  - Sí el anticipo es para varias actividades se debe indicar el valor de cada una; por ejemplo:
    - Transporte: \$xxx
    - Peajes: \$xxx
    - Alimentación: \$xxx
  - Se debe soportar con cuenta de cobro o la respectiva factura, cumpliendo los puntos indicados anteriormente
  - La legalización debe efectuarse a más tardar 5 días hábiles una vez concluido el evento que dio origen al anticipo
  - Todos los soportes deben cumplir lo indicado para el caso de cuentas de cobro y/o facturas
  - No se aceptan facturas de proveedores no inscritos
  - Todos los soportes deben estar a nombre de Universidad Piloto de Colombia
  - Solo se aceptan soportes directamente relacionados con el tema del anticipo
  - Sí no se legaliza en el tiempo indicado, se efectúa descuento del anticipo de la nómina siguiente

# MANUAL DE APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE UPC DOCUMENTO INSTITUCIONAL

**MACROPROCESO:** GESTIÓN CONTABLE  
**PROCESO:** Planeación Presupuestal  
**DEPENDENCIA/ PROGRAMA:** Sindicatura  
**Versión:** 1



Una vez radicada la factura, Sindicatura realiza el trámite interno y las envía a la Jefatura de Compras para los efectos pertinentes.