

	ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA INSTITUCIÓN	Código: PGF-01
		Versión:01

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para la elaboración del presupuesto general de la Institución.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica desde el establecimiento de la metodología para elaboración del presupuesto hasta la capacitación al personal de la información asociada al presupuesto.

3. DEFINICIONES

Centro de costos: Es la codificación que se asigna a cada una de las divisiones en la que se desglosa el presupuesto.

Gestasoft: Área de gestión del software Academusoft utilizado para optimizar y sistematizar la información de la gestión administrativa y financiera de la Institución.

Modificación Presupuestal: Operación de aumento, reducción o traslado entre períodos del presupuesto inicialmente aprobado.

Orden de compra: Documento que contiene las características de los productos que un proceso solicita para adquirir.

Orden de pago: Documento que aprueba la existencia de un rubro presupuestal para ejecutar el pago por tesorería.

Presupuesto: Informe de proyección de los valores estimados de ingresos y egresos de la institución para una vigencia.

Rubro Presupuestal: Concepto por el cual se generan ingresos y gastos, que puede agrupar varias cuentas contables.

Vigencia: Corresponde al tiempo establecido en el que el presupuesto tiene validez, para la institución será de un año.

4. CONDICIONES INICIALES

4.1 Cualquier modificación presupuestal según corresponda deberá ser autorizada directamente por el Consejo Superior.

4.2 Toda orden de compra ejecutada por Gestión Logística debe ir soportada por la respectiva orden de pago del área de presupuestos.

4.3 Todas las solicitudes de ejecución presupuestal deberán ser remitidas o aprobadas por las personas autorizadas según la política de compras de la Institución.

Elaboró/ Modificó	Cargo	Firma	Fecha
Mandel Andrea Morales	Coordinadora de Presupuestos		17/04/2015
Revisó	Cargo	Firma	Fecha
Comité de Calidad	N/A		28/04/2015
Aprobó	Cargo	Firma	Fecha
Comité de Calidad	N7A		28/04/2015
Vigente a partir de: 06/05/2015			

4.4 Las ejecuciones presupuestales se iniciarán con la publicación del acuerdo aprobatorio del presupuesto emitido por el Consejo Superior.

4.5 Todo gasto deberá estar contemplado en el presupuesto y si no se encuentra deberá ser solicitado mediante adición presupuestal a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera o al consejo superior según corresponda.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
01	Establecer Metodología de Presupuesto	Definir la metodología para elaborar el presupuesto de la Institución y presentarlo a la Dirección Administrativa para su aprobación.	Director (a) Administrativo (a) Coordinador (a) de Presupuesto.	Metodología de presupuesto aprobada.
02	Solicitar Información	Solicitar a los Coordinadores, Directores, Vicerrectores y Rector, el diligenciamiento y envío del formato <i>FGF01 Plantilla de Ingresos y Gastos</i> .	Coordinador (a) de Presupuesto	FI09 Correo electrónico FGF01 Plantilla de Ingresos y Gastos
03	Recopilar información	Recibir por parte de los Coordinadores, Directores, Vicerrectores y Rector, el registro del formato <i>FGF01 Plantilla de Ingresos y Gastos</i> .	Coordinador (a) de Presupuesto	FI09 Correo electrónico FGF01 Plantilla de Ingresos y Gastos
04	Establecer, Actualizar y Aprobar los Centros de Costos	Crear, modificar y aprobar los centros de costo de acuerdo a los registros del <i>FGF01 Plantilla de Ingresos y Gastos</i> , mediante el diligenciamiento del formato <i>FGF02 Centros de costos</i> . La aprobación la realizará el Consejo Administrativo, además se deberá elaborar el <i>FGF03 Datos Migración Centros de Costos</i> , para su posterior ingreso en Gestasoft.	Director (a) Administrativo (a) Coordinador (a) de Presupuesto	FGF02 Centros de costos. FGF03 Datos Migración Centros de Costos
05	Crear rubros Presupuestales	Asignar los rubros presupuestales a los centros de costos establecidos, mediante el diligenciamiento de <i>FGF04 Rubros presupuestos</i> . La codificación de rubros	Coordinador (a) de Presupuesto	FGF04 Rubros presupuestales

		<p>presupuestales se realizará de acuerdo a la siguiente estructura:</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Tipo de rubro</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Categoría</td> </tr> <tr> <td>1111</td> <td>Subtipo</td> </tr> <tr> <td>111111</td> <td>Componente</td> </tr> </table>	1	Tipo de rubro	11	Categoría	1111	Subtipo	111111	Componente		
1	Tipo de rubro											
11	Categoría											
1111	Subtipo											
111111	Componente											
06	Elaborar Presupuesto General de la Institución	Diligenciar el formato <i>FGF05 Presupuesto General de la Institución</i> , con la información elaborada en las actividades anterior y asignar los valores a cada centro de costos y rubro correspondiente.	Coordinador (a) de Presupuesto	FGF05 Presupuesto General de la Institución								
07	Revisar Presupuesto General de la Institución	Enviar el proyecto del <i>FGF05 Presupuesto General de la Institución</i> , al Director Administrativo y Financiero, y al Vicerrector (a) Administrativo y Financiero, para su revisión y ajuste.	Vicerrector (a) administrativo y financiero (a) Director (a) administrativo (a) Coordinador (a) de Presupuesto	FI09 Correo Electrónico FGF05 Presupuesto General de la Institución								
08	Aprobar Presupuesto General de la Institución	Presentar al Consejo Superior el <i>FGF05 Presupuesto General de la Institución</i> , para su aprobación, y posterior presentación al Consejo de Fundadores.	Rector Consejo Superior	FI02 Acta (Consejo Superior) FI02 Acta (Consejo de Fundadores) FI08 Acuerdo FGF05 Presupuesto General de la Institución								
09	Parametrizar Módulo de Presupuesto en Gestasoft	Parametrizar en Gestasoft todas las variables asociadas al <i>FGF05 Presupuesto General de la Institución</i> , de acuerdo a los numerales del 1 al 14 de la <i>Guía paso a paso módulo de Presupuesto</i> .	Coordinador (a) de Presupuesto	Variabes de Presupuesto parametrizadas en Gestasoft.								

10	Comunicar Presupuesto General de la Institución.	Socializar a cada responsable, el presupuesto asignado para las áreas a su cargo.	Coordinador (a) de Presupuestos	FI09 Correo Electrónico
11	Capacitar personal	Capacitar a los responsables de gestionar el presupuesto, en los procedimientos relacionados para la ejecución presupuestal.	Coordinador (a) de Presupuestos	FI10 Listado de Asistencia

6. ANEXOS

N/A

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

N/A

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Modificó	Aprobó	Fecha	Naturaleza del cambio