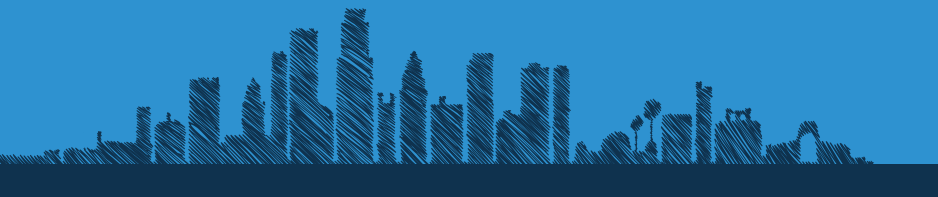




FUCS

Cartilla Presupuestal

#SoyFUCS



Política de inversión de excedentes FUCS

La Fundación Universitaria de Ciencias de la Salud, acorde con su Misión y Visión invierte sus excedentes en el desarrollo de sus funciones sustantivas y el bienestar de la comunidad académica, procurando la sostenibilidad institucional, destinando recursos para el constante mejoramiento de sus instalaciones e infraestructura física, procurando tecnología de punta, capital humano capacitado y recursos académicos que atiendan las necesidades de docencia, investigación y extensión, con criterio de eficiencia y eficacia.

Políticas para la gestión presupuestal de la Fundación

El ejercicio presupuestal en la Fundación se desarrolla enmarcado en el Mapa de Procesos institucional, dentro del macroproceso de apoyo de Gestión Administrativa y Financiera y corresponde a un ejercicio colectivo en cabeza de la alta dirección que se desarrolla bajo las siguientes políticas:

- ▶ La gestión presupuestal de la Fundación Universitaria de Ciencias de la Salud es una herramienta que se administra de manera participativa y colectiva, que permite a las directivas asignar los recursos para el desarrollo de las actividades sustantivas y de apoyo de la institución.
- ▶ La gestión presupuestal se desarrolla bajo el principio de protección del patrimonio y reinversión de los recursos para el crecimiento y desarrollo institucional.
- ▶ El presupuesto de la Fundación será asignado por parte del Consejo Superior de acuerdo con los planes operativos y estratégicos que obedecen siempre al crecimiento y desarrollo de la academia, docencia, investigación y proyección social institucional.
- ▶ Los planes de inversión estarán orientados a la adquisición de recursos que soporten el cumplimiento del Plan Educativo Institucional, la misión, la visión y los objetivos académicos y administrativos declarados en los Planes Estratégicos de Desarrollo.
- ▶ Se destinará un porcentaje proporcional a los ingresos operativos a todos los procesos de bienestar universitario, de la misma manera, se creará un fondo de becas conformado por aporte proveniente de los ingresos por matrículas y destinado al apoyo financiero para la formación académica.
- ▶ Se destinará un presupuesto proporcional a los ingresos operacionales para investigaciones y estará destinado al fortalecimiento, crecimiento y desarrollo de la gestión investigativa institucional.
- ▶ Se destinará un centro de costo para el diseño y desarrollo de programas de proyección social, con el fin de fortalecer la relación y el impacto a la comunidad a través del desarrollo de las actividades académicas de la Fundación.

Gestión Presupuestal en la FUCS

Para la gestión presupuestal de la Fundación se tienen definidos procedimientos con herramientas de gestión que describen paso a paso como tramitar y ejecutar de manera adecuada el presupuesto por áreas.

Los procedimientos mencionados forman parte del sistema de gestión organizacional de la FUCS, su mapa de procesos y corresponden al proceso Gestión financiera.

- ▶ Preparación y Elaboración del Presupuesto
- ▶ Modificaciones Presupuestales
- ▶ Seguimiento y Control Presupuestal



Definición Presupuesto:

El presupuesto es la búsqueda del mejor aprovechamiento de los recursos de una entidad para el logro de sus objetivos. Es una herramienta indispensable en el proceso de planeación. Es la manifestación escrita en términos cuantitativos de las metas trazadas a corto plazo con el fin de alcanzar unos objetivos propuestos.

Objetivos del Presupuesto:

1. Organizar al interior de la institución los Centro de Costo, a través de los cuales se mejoren los sistemas de información financiera y académica para facilitar la gestión administrativa.
2. Analizar y establecer unos parámetros, que permitan fijar políticas administrativas y financieras a nivel institucional.
3. Unificar criterios, sistemas e instrumentos, para definir los componentes básicos de los costos en los programas académicos.
4. Proporcionar información objetiva que facilite el proceso de evaluación, en cuanto al uso de los recursos financieros, humanos, físicos y de equipos asignados a los diferentes programas.
5. Asignar recursos para lograr metas y objetivos institucionales en cada unidad básica. Cada objetivo del plan estratégico, debe ser evaluado de acuerdo al contexto presupuestal de cada dependencia. La correcta identificación de las necesidades en cuanto al recurso de capital con relación a los objetivos propuestos deben ser la meta final del diligenciamiento de la plantilla de presupuesto.

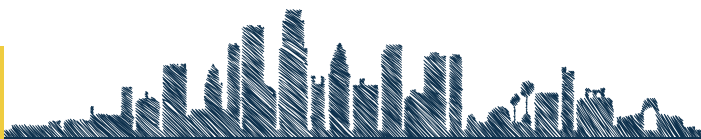
Recuerde:

Si no existe presupuesto, no es posible hacer ninguna compra ni pago, es importante planear financieramente el año para una adecuada gestión

Gestión del Presupuesto

A través de la oficina de planeación y gestión de proyectos se gestiona el presupuesto permitiendo a las diferentes dependencias y facultades hacer ajustes y modificaciones al presupuesto con el objeto de permitir el flujo normal de actividades de la operación de la Fundación.

Es importante que en el momento de elaboración del presupuesto los directores de área sean conscientes de la importancia de presupuestar de una manera certera y ajustada a la realidad institucional, que reducirá los trámites de modificación y ajustes presupuestales en el periodo siguiente y por ende la tramitología adicional a la hora de hacer las requisiciones y la adquisición de bienes y servicios.



Una vez el área tiene aprobado un presupuesto podrá realizar modificaciones, los tipos de modificación presupuestal pueden ser por:

- ▶ **Ajuste presupuestal:** Por adición, cuando se asigne una cantidad de dinero adicional al valor actual de un rubro o subrubro, modificando el total del presupuesto para el centro de costo; o por reducción en los rubros y/o subrubros, cuando se disminuye en cierta cantidad de dinero el valor actual de un rubro o subrubro, modificando el total del presupuesto para el centro de costo.
- ▶ **Traslado presupuestal:** Cuando la modificación se da entre subrubros del mismo centro de costo o entre subrubros de diferentes centros de costo.

Toda solicitud de modificación presupuestal debe realizarse, según el tipo de modificación, siguiendo las condiciones ya actividades establecidas en el procedimiento P-GF-PFI-01 Modificaciones Presupuestales, diligenciando uno de los formatos F-PFI-ATP-01 Solicitud de Adición y/o Reducción Presupuestal o F-PFI-ATP-02 Solicitud de Traslado Presupuestal, a través de la página Web de la Fundación.

Recuerde:

Para ejecutar el presupuesto se deben tener en cuenta los procedimientos: modificaciones presupuestales y adquisiciones de bienes servicios que se encuentran documentados y pueden ser consultados en el sistema Almera.

Definiciones:

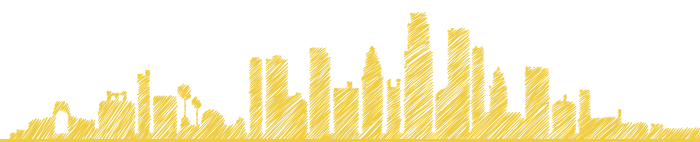
- ▶ **Rubro:** Concepto dado a un generador de Ingresos, Gastos e Inversiones, asociado con los centros de costo de la Fundación.
- ▶ **Subrubro:** una división que detalla características de los rubros.

Tipos de Rubro:

- ▶ **Ingreso:** son todos los recaudos monetarios generados por las operaciones y actividades realizadas por la fundación, tengan o no que ver con su objeto social.
- ▶ **Inversión:** son todas aquellas erogaciones que incrementan el nivel de activos de la Fundación y que contribuyen al aumento en la capacidad operativa de la Fundación.
- ▶ **Egreso:** son erogaciones monetarias causadas por las actividades académicas y administrativas de la Fundación y relacionadas o no, con el objetivo propio de la Fundación.

Subtipos de Rubro:

- ▶ **Subtipos del Rubro de Ingreso**
 - ▶ **Ingreso de operación:** son aquellos generados en desarrollo de las actividades propias del objeto social de la Fundación.



- ▶ **Ingresos no operacionales:** son aquellos devengados por fuentes distintas a las actividades propias de la Fundación o que corresponden a ejercicios anteriores.
- ▶ **Subtipos del Rubro de Egreso**
 - ▶ **Costos directos:** son aquellos en los cuales se ha incurrido en los centros de costos productivos en el desarrollo de las actividades propias del objeto social de la Fundación.
 - ▶ **Costos indirectos:** son aquellos en los cuales se ha incurrido en los centros de costo no productivos y que no corresponden a gastos operacionales.
 - ▶ **Gastos operativos:** son aquellos en los cuales se ha incurrido para el normal funcionamiento de la Fundación, que no son asignados en los centros como costos directos o indirectos.
 - ▶ **Gastos no operacionales:** son los gastos en los cuales la Fundación ha incurrido para otros usos distintos a la actividad propia del objeto social, o que corresponden a ejercicios anteriores.

Recuerde:

Es importante identificar de manera clara los rubros que afectarán el presupuesto con el fin de contar con informes ajustados a la realidad institucional

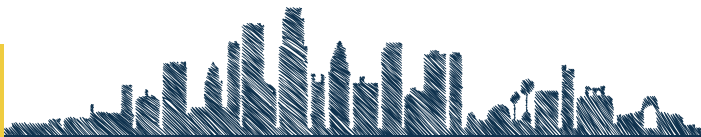
- ▶ **Centro de costo:** Es una unidad o subdivisión creada para el análisis y creación del proceso contable en la cual se acumulan los gastos generados por las actividades productivas y de apoyo de la institución.

Tipos de Centros de Costo:

- ▶ **Centros de Costo Directo:** Son aquellos centros de costo que generan ingresos operacionales y egresos, están relacionados directamente con la misión u objeto social institucional. En el caso de la Fundación corresponde a los diferentes programas de educación formal y no formal ofrecidos, proyectos de investigación, proyección social y extensión universitaria.
- ▶ **Centros de Costo Indirecto:** Son aquellos centros de costo que no generan ingresos operacionales y apoyan directamente la gestión de los centros de costo directo, están relacionados indirectamente con la misión u objeto social institucional.
- ▶ **Centros de Costo de Gasto Operacional:** Son aquellos centros de costo que no generan ingresos operacionales, cuyas funciones no apoyan directamente la gestión de los centros de costo directo e indirecto pero son necesarios para el funcionamiento de la institución.

Recuerde:

Si va a presupuestar un programa o proyecto nuevo debe solicitar la creación del centro de costo



Presupuesto

Funciones Sustantivas

Las funciones sustantivas de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional PEI, se definen como:

- ▶ **Docencia:** considerada como una actividad educativa específica intencional y planeada para facilitar que los estudiantes se apropien del conocimiento y ofrezcan alternativas de solución a los problemas de la comunidad y contribuir a mejorar su calidad de vida.
- ▶ **Investigación:** como un elemento estructurante que contribuye al desarrollo integral del estudiante. La investigación es un proceso continuo y permanente que la comunidad académica realiza, con el objeto de producir conocimiento, identificar realidades, causas, efectos, así como de socializar resultados. La investigación hace parte de la función docente. Se promueve la investigación como componente transversal de los currículos.
- ▶ **Proyección Social:** se gesta a partir de la relación que genera en la comunidad el impacto de los programas, proyectos, servicios y actividades que desarrolla en su función universitaria, esta es de gran importancia en tanto que muestra la responsabilidad social de la institución en la disponibilidad de recursos, de su conocimiento y de sus interacciones para aportar a la transformación social.

Para conformar el presupuesto de cada una de las funciones se tendrán en cuenta las siguientes directrices:

- ▶ **Docencia:** : se contemplan los egresos relacionados a la proporción de la dedicación del salario de los docentes a esta función de acuerdo a los planes de trabajo, los egresos correspondientes al convenio docencia servicio, convenio de cooperación y docencia internado los cuales permiten que los estudiantes realicen sus prácticas dirigidas en los diferentes centros asistenciales. Así mismo se consideran los egresos de apoyo a los docentes como la dotación y la alimentación.
- ▶ **Investigación:** se contemplan los egresos relacionados a la proporción de la dedicación del salario de los docentes a esta función de acuerdo a los planes de trabajo. También los recursos destinados a la financiación de nuevos proyectos de investigación, así como de aquellos que se encuentran en curso. Dentro de esta función igualmente se encuentran los egresos proporcionados para el sostenimiento de la investigación a través de la gestión administrativa y el funcionamiento del instituto de investigaciones.
- ▶ **Proyección Social:** se contemplan los egresos relacionados a la proporción de la dedicación del salario de los docentes a esta función de acuerdo a los planes de trabajo. También se consideran los egresos relacionados al bienestar estudiantil por medio de bienestar universitario, orientación universitaria, universidad saludable, así mismo la gestión de los egresados. Del mismo modo se asumen los egresos de la extensión por medio de proyección social, educación continuada y el curso preuniversitario..



Lineamientos Directivos para la elaboración del Presupuesto

► Autonomía en la Ejecución Presupuestal

Los líderes de las diferentes facultades, oficinas o dependencias tendrán autonomía en la elaboración del presupuesto y justificarán el mismo ante el cuerpo directivo buscando su aprobación, durante la vigencia de ejecución se evaluará la pertinencia de las adquisiciones de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.

► Porcentaje de Ejecución Presupuestal

Buscaremos una ejecución presupuestal entre el 80% y el 100% con el fin de optimizar el uso adecuado de los recursos y lograr mayor precisión en la planeación financiera institucional.

► Ingresos

Los ingresos corresponden a los conceptos de inscripción, matrícula y demás derechos pecuniarios establecidos por la Fundación. Así como por otros servicios prestados.

Las diferentes Facultades de la Fundación deberán realizar el presupuesto de ingresos por concepto de matrículas tomando como referencia el cupo aprobado por el Ministerio de Educación Nacional para el programa. En ningún caso se podrá realizar la proyección con un número menor de estudiantes.

► Contratación de Docentes y Administrativos

Los aumentos salariales para docentes y administrativos serán asignados en Consejo Superior y soportados por un acuerdo del mismo.

► Contratación de Personal Administrativo Nuevo

Para la contratación de personal administrativo nuevo, se tendrán en cuenta las estrategias y objetivos definidos en el Plan Estratégico de Desarrollo, así como lo establecido en el Plan Educativo Institucional. Se presupuestará desde la Oficina correspondiente.

► Inversión en Adquisiciones de Equipos de Cómputo

Presupuestaremos el valor correspondiente a la renovación tecnológica del 10% de los equipos de cómputo.

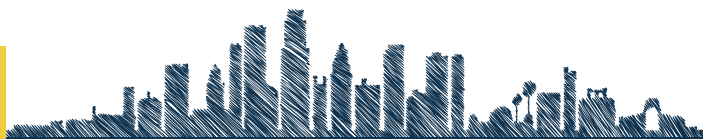
► Inversión en Infraestructura

La inversión en infraestructura a presupuestar para el año se determinará para los siguientes frentes:

- **Extensión:** Locaciones necesarias para extender los programas.
- **Aulas:** Espacios físicos para el desarrollo de las actividades académicas teóricas.
- **Auditorios:** Espacios físicos para el apoyo a la academia.
- **Laboratorios:** Espacios físicos para el desarrollo de actividades teórico prácticas.
- **Campus:** Espacio físico institucional.

► Inversión en Capacitación del Personal

Se invertirá hasta el 10% del valor total presupuestado para nómina en la capacitación y formación del personal administrativo y docente con el fin de gestionar el conocimiento al interior de la institución y fomentar el crecimiento y desarrollo profesional. Se presupuestará desde la División de Gestión Humana.



Lineamientos del Presupuesto Estratégico

El presupuesto estratégico corresponde a los egresos de inversión necesarios para ejecutar las acciones del Plan Estratégico de Desarrollo PED estos constituyen un presupuesto adicional al presentado en el presupuesto operativo, esto quiere decir que este presupuesto estratégico:

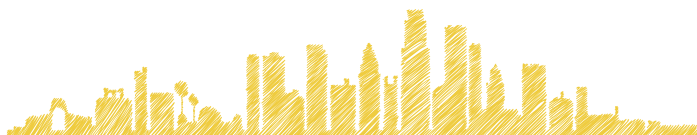
- ▶ Cada año, paralelo a la elaboración del presupuesto operativo, se definirá el presupuesto para el PED del año a presupuestarse, refinando el estimado inicial y definiendo los valores esperados para la ejecución del Plan.

Para el año a presupuestar

- ▶ Cada área elaborará su presupuesto con base en las acciones y actividades del plan que tengan como máxima fecha de cumplimiento el año a presupuestar.

Están asociados a las perspectivas definidas en el mapa estratégico del Plan Estratégico de Desarrollo.

- ▶ Para presupuestar este rubro las dependencias tendrán en cuenta:
 - ▶ Contratación de servicios
 - ▶ Adquisición de bienes
 - ▶ Inversión en activos
 - ▶ No incluir ningún egreso o inversión que se contemplen dentro del plan operativo. Si la acción es realizable con los recursos del presupuesto operativo, no se presupuestará en el estratégico.
- ▶ Una vez el Consejo Superior apruebe y divulgue el Plan Estratégico de Desarrollo PED y se haya consolidado la propuesta inicial de las áreas del presupuesto estratégico, los directivos estudiarán la asignación del mismo a las diferentes perspectivas de acuerdo con las prioridades institucionales encontradas dentro del análisis.
- ▶ Las diferentes dependencias, facultades, divisiones y oficinas deberán tener en cuenta que este presupuesto está destinado únicamente para la realización de actividades contempladas en el plan estratégico de desarrollo, para su ejecución, se debe afectar directamente el rubro PED a través de traslados a los rubros generadores del gasto. Los traslados serán administrados por la división de planeación y gestión de proyectos y se realizarán únicamente cuando exista evidencia de su relación con lo declarado en el PED.



Lineamientos Operativos para la elaboración del presupuesto

El presupuesto de la Fundación presenta especificidades en algunos rubros y subrubros que requieren de la declaración de lineamientos para su proyección, los subrubros se mencionan a continuación:

▶ **Subrubro adquisición de equipos de cómputo (inversión):**

- ▶ La adquisición de equipos de cómputo y telecomunicaciones para nuevos puestos de trabajo será presupuestada por cada una de las áreas
- ▶ La renovación tecnológica de puestos de trabajo o equipos que existan en el momento de hacer el presupuesto, serán presupuestada por la División de Desarrollo Tecnológico como proyecto institucional

▶ **Subrubro adquisición de software y licenciamiento (inversión):**

- ▶ La adquisición de software nuevo, será presupuestada por el área que lo requiera, una vez adquirido, la división de desarrollo tecnológico presupuestará el pago de las licencias de funcionamiento y mantenimiento.

▶ **Subrubro acreditación de programas (egresos):**

- ▶ Corresponde a los valores pagados por la presentación de documentos ante el Ministerio de Educación Nacional para registro calificado o acreditación, será presupuestado por cada una de las facultades con el apoyo de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad

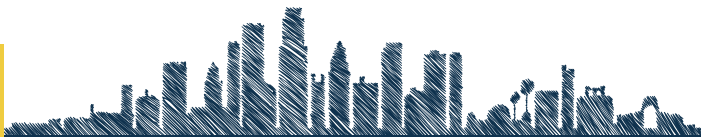
▶ **Subrubros equipo de cómputo y comunicaciones y software y licenciamiento (egresos):**

- ▶ Corresponden al mantenimiento de equipos de cómputo que ya son activos de la Fundación y al mantenimiento de software, estos rubros son presupuestados por la División de Desarrollo Tecnológico.

Subrubro adquisición textos de lectura (inversión):

- ▶ La adquisición de textos de lectura para programas que ya existen al momento de construir el presupuesto será elaborada por la Biblioteca, mientras que la adquisición de textos de lectura para nuevos programas deberá ser presupuestada por la Facultad a la cual está adscrita el programa próximo a abrirse.

- ▶ **Subrubro publicidad - impresos (egresos):** Este rubro se trata de la impresión de material publicitario, la División de Mercadeo presupuestará este valor correspondiente a la gestión institucional, sin embargo las diferentes dependencias o facultades, deberán presupuestar el valor que consideren necesario para el desarrollo de actividades publicitarias específicas de sus programas. Así pues, si una facultad requiere la compra de material publicitario para un evento especial, deberá usar su presupuesto para adquirirlo, pero si se trata del material publicitario institucional, la división de mercadeo deberá suministrarlo. En este rubro se encuentran: Impresiones de folletería de pregrado, impresiones de folletería de posgrados, impresiones de volantes propios de la gestión de Mercadeo, impresiones de afiches informativos, entre otros.



► **Subrubro publicidad – medios:** Corresponde a la publicidad a través de diferentes medios de comunicación como: pauta en prensa (periódicos), revistas especializadas, publicidad exterior (vallas, publimentos, eucoles), radio, Tv abierta y cerrada, free pres, medios digitales o 2.0, campañas BTL, nuevos medios, etc. Es presupuestado y ejecutado por la División de Mercadeo dado que su orientación es institucional. Puede ser presupuestado para fines especiales por la oficina de educación continuada.

► **Subrubro publicidad – merchandising:** Adicional, a través de este rubro se ejecuta el material promocional que se entrega en cada uno de los escenarios donde la FUCS está presente, y que estimulen el interés por nuestra institución. Estos elementos se seleccionan una vez al año y cada área, división, oficina y facultad, debe presupuestar el valor correspondiente el material que requiera de acuerdo con sus necesidades.

Para el caso de la División de Mercadeo, este merchandising es propio de la gestión de comunicación externa y va dirigido a sus grupos de interés externos.

► **Subrubro imagen y marca (egresos):** A través de este rubro se ejecutan elementos y herramientas propias de la comunicación externa, que cumplan con el objetivo de posicionamiento y recordación de la marca FUCS. Este rubro es presupuestado por el área de Mercadeo y entre los elementos desarrollados a través de este rubro se encuentran:

- Video institucional
- Comercial
- Stock fotográfico
- Sky line
- Pendones
- Otros, como soluciones de marketing visual como vitrinaje, portacatálogos, displays etc...

Puede ser presupuestado para fines especiales por la oficina de educación continuada.

► **Las requisiciones de mercadeo** que estén dirigidas a programas específicos deberán describirse con el fin de afectar contablemente los centros de costos para los cuales se dió el egreso presupuestal, solo se prorratearán los egresos que se dieron con el fin de publicitar con enfoque institucional.

► **Subrubro publicaciones e impresos (egresos):** este rubro corresponde a impresiones de libros, folletos, boletines que no son material publicitario. Es presupuestado por cada una de las facultades o dependencias de acuerdo con sus necesidades.

► **Los rubros alimentación de personal, aseo y vigilancia y elementos de aseo y cafetería y servicios públicos,** serán presupuestados por la Oficinas de Planeación y Gestión de Proyectos, Gerencia, Servicios Administrativos y Gestión Humana.

► **Las becas** serán presupuestadas por Bienestar Universitario y se cargarán al presupuesto como un menor valor del ingreso de las facultades (en el caso del fondo de becas que se alimenta de la FUCS).



- ▶ **Los descuentos** se presupuestarán con base en el histórico y serán cargados como un menor valor del ingreso.
- ▶ **El rubro capacitación** será presupuestado por la División de Gestión Humana, con base en los lineamientos gerenciales de este presupuesto, las necesidades de capacitación detectadas y las disposiciones de recursos institucionales para la formación del personal. La asignación de estos montos para su ejecución se realizará bajo los parámetros establecidos en el Reglamento de Apoyo Financiero a la Formación Académica.
- ▶ Todos **los centros de costos** que presenten egresos que serán recaudados con posterioridad (Ingresos para terceros) como proyectos de investigaciones, centro de idiomas (examen PET) y bienestar universitario (seguros estudiantiles), serán presupuestados como ingreso y como egreso para no afectar el presupuesto que es de flujo de caja.

Dado que algunos rubros como capacitación, becas y descuentos en situaciones específicas no representan flujo de caja pero son fundamentales para el análisis de la ejecución y la gestión presupuestal, estos serán administrados e integrados de manera manual a los informes automáticos generados por el sistema de información.

Para los egresos e inversión en los proyectos de extensión se usarán los fondos presupuestados en el centro de costos proyección social y en el plan de inversiones.

Lineamientos para consultar la ejecución presupuestal

- ▶ Teniendo en cuenta que para el año buscaremos una ejecución presupuestal entre el 80% y el 100% y con el fin de optimizar el uso adecuado de los recursos, para la realización del presupuesto las diferentes áreas de la Fundación deberán tener en cuenta la ejecución presupuestal del presupuesto establecido para el año en vigencia.
- ▶ Para hacer la respectiva consulta presupuestal, la División de Planeación y Gestión de Proyectos elaboró el siguiente instructivo que les permitirá a los líderes de área conocer la ejecución presupuestal del área a la fecha de elaboración del presupuesto.

Generación de Presupuesto por Área

1 Objeto

Generar el informe de presupuesto para cada área de la Fundación Universitaria de Ciencias de la Salud.

2 Alcance

Este instructivo aplica para todas las dependencias, divisiones, departamentos, oficinas, decanaturas y vicerrectorías de la Fundación Universitaria de Ciencias de la Salud. Cubre desde el ingreso a la página web, hasta la generación del informe en el sistema.

3 Definiciones

- ▶ **Presupuesto:** Es la planeación y disposición de recursos financieros para un periodo determinado.
- ▶ **Centro de Costo:** Es una unidad creada para el análisis y creación del proceso contable en la cual se acumulan los egresos e ingresos generados por las actividades productivas y de apoyo a la institución.
- ▶ **Rubro:** Concepto dado a un generador de ingresos, egresos e inversiones, inmerso en los centros de costos de la Fundación.

4 Condiciones generales:

- ▶ Los informes se generan desde el sistema Gestasoft, con base en la ejecución presupuestal.

5 Documentos relacionados:

- ▶ Procedimiento P-GF-PFI-03 Seguimiento y control presupuestal

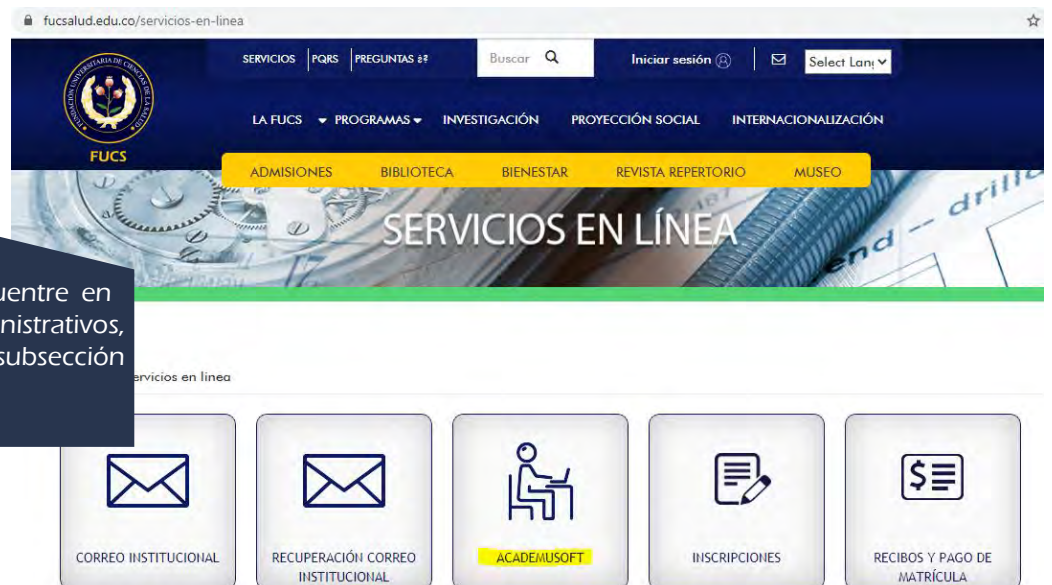


6 Desarrollo:

1. Ingresar a la página web de la FUCS www.fucsalud.edu.co, una vez allí hacer clic en la sección servicios, como se observa en la imagen:



2. Una vez se encuentre en la sección administrativos, dirigirse a subsección Academusoft



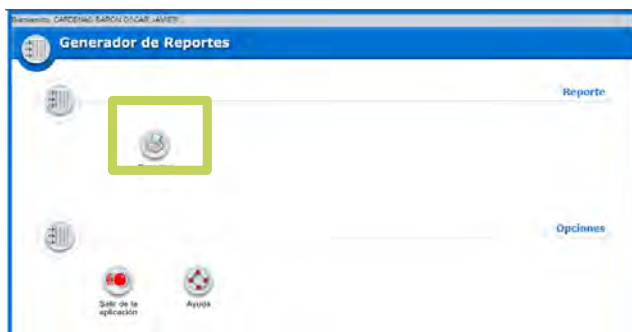
3. Al hacer click en el link Academusoft, aparecerá una nueva pestaña como la que se observa en la imagen. En esta ventana debe hacer click en la boton denominado **Inicio Seguro**.



4. Haciendo clic en botón inicio seguro emergerá una nueva ventana en la cual deberá ingresar su usuario y contraseña.



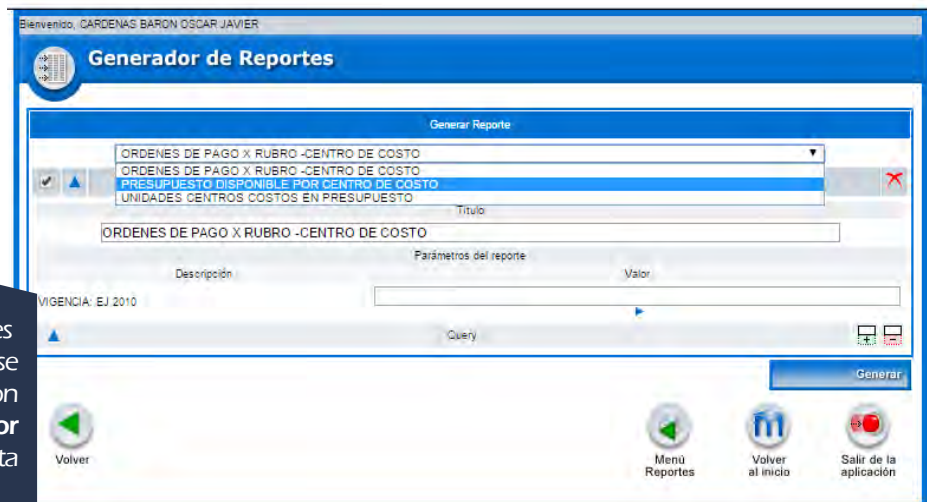
5. Una vez haya ingresado al sistema, dirigirse a la sección servicios y hacer clic en el botón **generador de reportes**. Seguido a esto deberá hacer clic en los botones **reportes** y luego **generación de reportes**.



6. Después de esto deberá elegir de la lista desplegable la opción de **reportes básicos de presupuesto** y seleccionar la opción **continuar**.

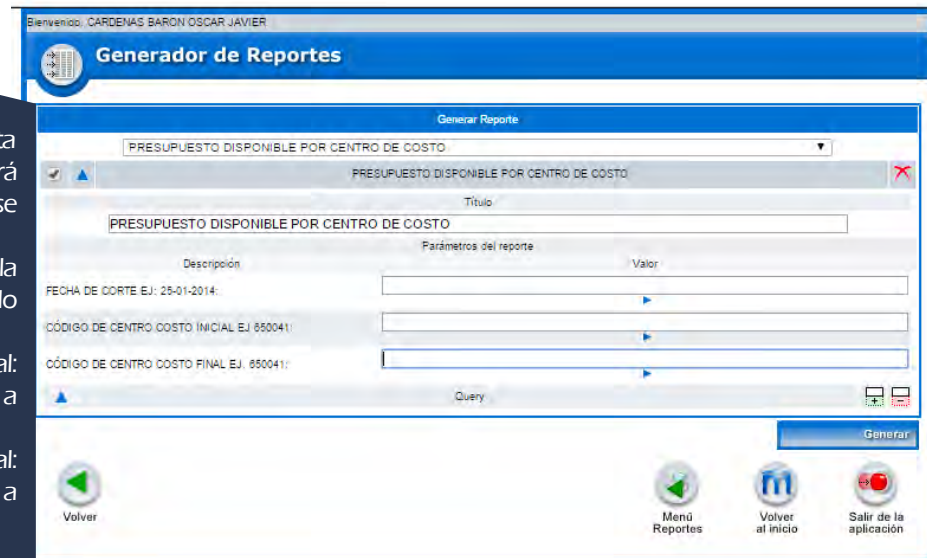


7 Al ingresar a los reportes básicos de presupuesto, se debe seleccionar la opción **presupuesto disponible por centro de costo** de la lista desplegable.



8. Para realizar la consulta presupuestal de su área deberá diligenciar los 3 campos que se muestran en la imagen:

- Fecha de corte: debe ingresar la fecha en que se esta realizando la consulta
- Código centro de costo inicial: Código del centro el cual va a consultar
- Código centro de costo final: Código del centro el cual va a consultar



Bienvenido, CARDENAS BARON OSCAR JAVIER

Generador de Reportes

PRESUPUESTO DISPONIBLE POR CENTRO DE COSTO

Fecha de Generación 06-MAY-2015 16:27:25

Centro Costo 650041 GESTION DE PROYECTOS

Tipo rubro	Cod_Rubro	Rubro	Pre. Inicial	Pre Final	Ejecutado	Disponible	Porcen.
EGRESOS	61010101	SALARIOS ADMINISTRATIVOS	192.799.030,00	192.799.030,00	48.782.742,00	144.016.288,00	25,30
EGRESOS	61010201	ALIMENTACION PERSONAL ACADEMICO ADMINISTRATIVO	6.000.000,00	6.000.000,00	1.952.133,00	4.047.867,00	32,54
EGRESOS	61010301	CAPACITACION AL PERSONAL	1,00	1,00	0,00	1,00	0,00
EGRESOS	61010401	DOTACION PERSONAL	1,00	1,00	0,00	1,00	0,00
EGRESOS	61010501	SEGURIDAD SOCIAL RESIDENTES	1,00	1,00	0,00	1,00	0,00
EGRESOS	61010601	INCENTIVOS LABORALES	1,00	1,00	0,00	1,00	0,00
EGRESOS	61010701	BECAS ACADEMICO ADMINISTRATIVO	1,00	1,00	0,00	1,00	0,00
EGRESOS	61020101	SALARIOS DOCENTES	1,00	1,00	0,00	1,00	0,00
EGRESOS	61020201	PAQUETE DOCENTE	1,00	1,00	0,00	1,00	0,00
EGRESOS	61020301	CATEDRATICOS	1,00	1,00	0,00	1,00	0,00
EGRESOS	61020401	ALIMENTACION PERSONAL DOCENTE	1,00	1,00	0,00	1,00	0,00
EGRESOS	61020501	CAPACITACION AL PERSONAL	1,00	1,00	0,00	1,00	0,00
EGRESOS	61020701	BECAS DOCENTE	1,00	1,00	0,00	1,00	0,00
EGRESOS	61030101	HORAS CATEDRA	1,00	1,00	0,00	1,00	0,00
EGRESOS	61030102	HONORARIOS OTROS	30.000.000,00	30.000.000,00	0,00	30.000.000,00	0,00
EGRESOS	61030103	CONVENIO DOCENTE ASISTENCIAL	1,00	1,00	0,00	1,00	0,00
EGRESOS	61030104	CONVENIO DE COOPERACION	1,00	1,00	0,00	1,00	0,00
EGRESOS	61040101	INDUSTRIA Y COMERCIO	1,00	1,00	0,00	1,00	0,00

Ver Query Generar archivo plano Generar archivo PDF Generar archivo XLS

Volver Menú Reportes Volver al inicio Salir de la aplicación

9. Una vez ingresados los datos solicitados por el sistema y haciendo clic en el botón generar aparecerá el informe presupuestal a la fecha de consulta.

9. El informe generado por el sistema está compuesto por la siguiente estructura:

- Tipo de rubro: indica si el gasto generado es un egreso o una inversión
- Rubro: nombre del gasto generado
- Pre. Inicial: muestra el presupuesto aprobado para el año en consulta
- Pre. Final: muestra el presupuesto final después de la suma o resta de traslados, adiciones o reducciones.
- Ejecutado: muestra el dinero comprometido o ejecutado en el rubro a la fecha de consulta del informe.
- Disponible: muestra el dinero disponible en el rubro a la fecha de consulta del informe para cubrir el gasto.
- Porcentaje: muestra el porcentaje de ejecución del presupuesto en cada uno de los rubros del centro de costo.



FUCS

Vigilada Mineducación

www.fucsalud.edu.co

