



FUCS

Fundación Universitaria de Ciencias de la Salud

Procedimiento: Modificaciones presupuestales

	Fundación Universitaria de Ciencias de la Salud Proceso: Gestión Financiera Procedimiento: Modificaciones presupuestales	<table border="1"> <tr> <td>Código</td> <td>P-GF-MPR</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td>2020-01-20</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>4.0</td> </tr> </table>		Código	P-GF-MPR	Fecha	2020-01-20	Versión	4.0
		Código	P-GF-MPR						
		Fecha	2020-01-20						
		Versión	4.0						

Objetivo

Establecer los mecanismos para realizar movimientos financieros que permitan trasladar o ajustar los valores dados a los diferentes rubros presupuestales.

Dueño

Coordinador de Modelos de Información y Presupuesto (División de Planeación y Gestión de Proyectos)

Alcance

Este procedimiento aplica para todas las dependencias, divisiones, departamentos, oficinas, decanaturas y vicerrectorías de la Fundación Universitaria de Ciencias de la Salud. Cubre desde la verificación de disponibilidad presupuestal, hasta la realización del ajuste o traslado, o la negación a esta solicitud.

Condiciones Generales

- 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 subrubro, modificando el total del presupuesto para el centro de costo; o por reducción en los subrubros, cuando se disminuye en cierta cantidad de dinero el valor actual de un 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.
- Los traslados presupuestales pueden ser realizados entre rubros del mismo tipo o entre rubros de diferente tipo, así: se puede trasladar dinero desde un rubro de egresos hacia un rubro de egresos, de uno de inversión a otro de inversión o de uno de egresos a inversión o viceversa.
- Toda solicitud de modificación presupuestal debe realizarse, según el tipo de modificación, diligenciando uno de los formatos F-GF-MPR-01 solicitud de adición y/o reducción presupuestal o F-GF-MPR-02 Solicitud de traslado presupuestal, a través de la página Web de la Fundación.
- Todas las modificaciones relacionadas con los centros de costo de la División de Educación Continuada, serán tramitadas por el Coordinador Administrativo y Financiero de esta oficina.
- Las modificaciones relacionadas con los subrubros de convenio docente - asistencial, paquete docente, servicios públicos, elementos de aseo, cafetería, aseo y vigilancia, serán tramitadas por la División de Servicios Administrativos.

- Cuando la modificación presupuestal sea por adición, esta será presentada al consejo superior para su aprobación.
- Cuando la modificación presupuestal requiera la creación de un centro de costo nuevo, la dependencia Interesada enviara el formato F-GF-SCP-02 Solicitud creación de centro de costo a la División de Planeación y Gestión de Proyectos, para la creación contable, por parte de contabilidad, con la correspondiente asignación de rubros y/o subrubros, y códigos en el sistema Gestasoft.

Documentos Relacionados

- Formato: F-GF-MPR-01 Solicitud de adición y/o reducción presupuestal.
 - Formato: F-GF-MPR-02 Solicitud de traslado presupuestal.
 - Formato: F-GF-SCP-02 Solicitud de creación centro de costo.

Términos y Definiciones

Adición:

Asignar una cantidad de dinero adicional al valor actual de un rubro o subrubro, modificando el total del presupuesto para el centro de costo.

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

Reducción:

Disminuir en cierta cantidad de dinero el valor actual de un rubro o subrubro, modificando el total del presupuesto para el centro de costo.

Rubro:

Concepto dado a un generador de Ingresos, gastos e Inversiones, inmerso en los centros de costos de la Fundación.

Rubro de egreso:

Son erogaciones monetarias causadas por las actividades académicas y administrativas de la Fundación y relacionadas con el objetivo propio de la organización.

- 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.

Rubro de ingreso:

Son todos los recaudos monetarios generados por las operaciones y actividades realizadas por la fundación.

- Ingreso de operación: Son aquellos ingresos generados en desarrollo de las actividades propias del objeto social de la fundación.

- Ingreso no operacional: Son aquellos ingresos devengados por fuentes distintas a las actividades propias de la fundación generados en periodos anteriores.

Rubro de inversiones:

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.

Subrubro:

Una división que detalla características de los rubros.

Tipo de Rubro:

Clasificación de los rubros, los cuales pueden ser de tipo ingreso, egreso, o inversión.

Traslado:

Movimiento de dinero de un rubro o subrubro a otro, sin alterar el total del valor presupuestado para cada centro de costo.

Documentos asociados

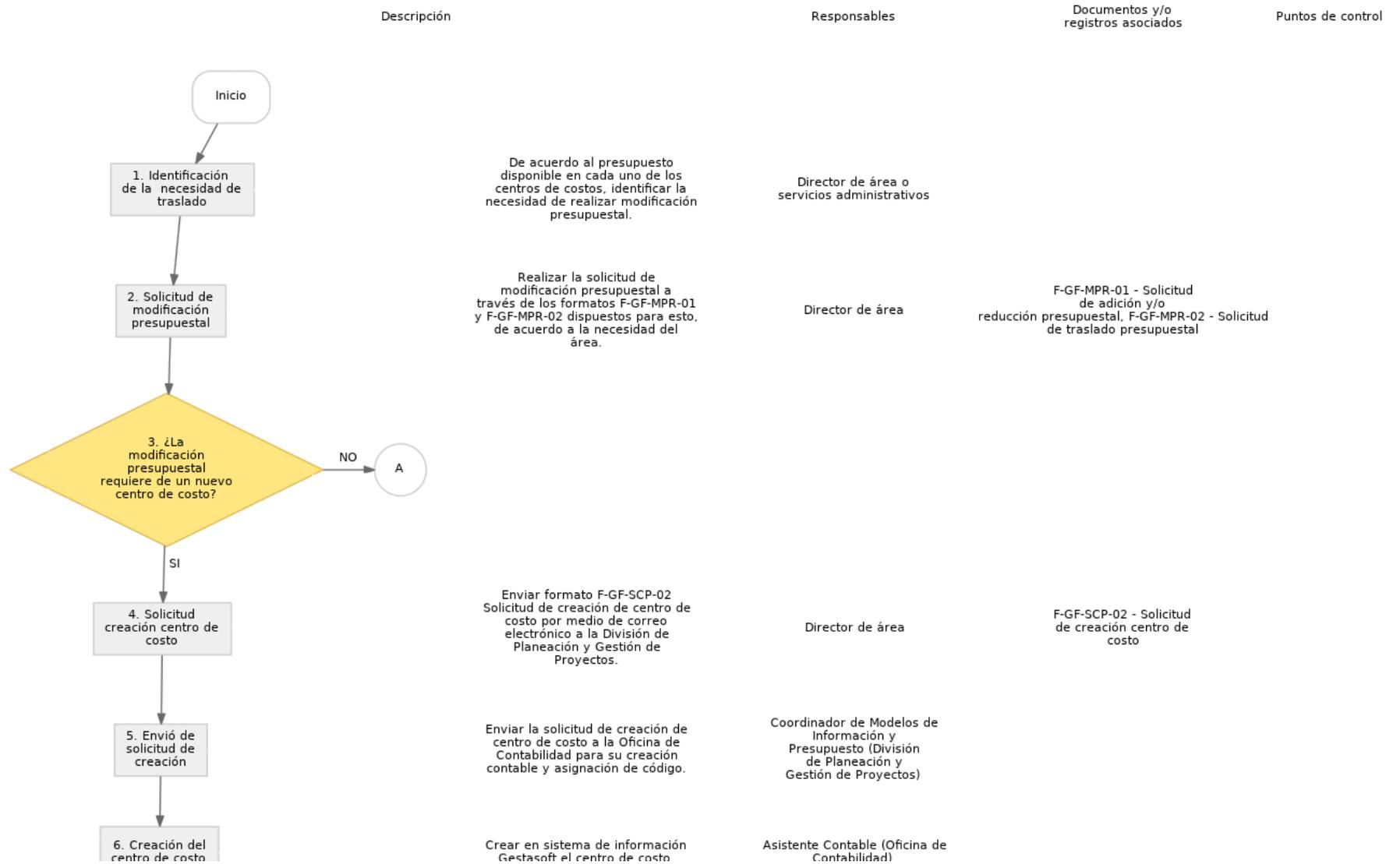
Clase	Código	Nombre	Versión
Formato	F-GF-MPR-01	Solicitud de adición y/o reducción presupuestal	2.0
Formato	F-GF-MPR-02	Solicitud de traslado presupuestal	2.0
Formato	F-GF-SCP-02	Solicitud de creación centro de costo	1.0

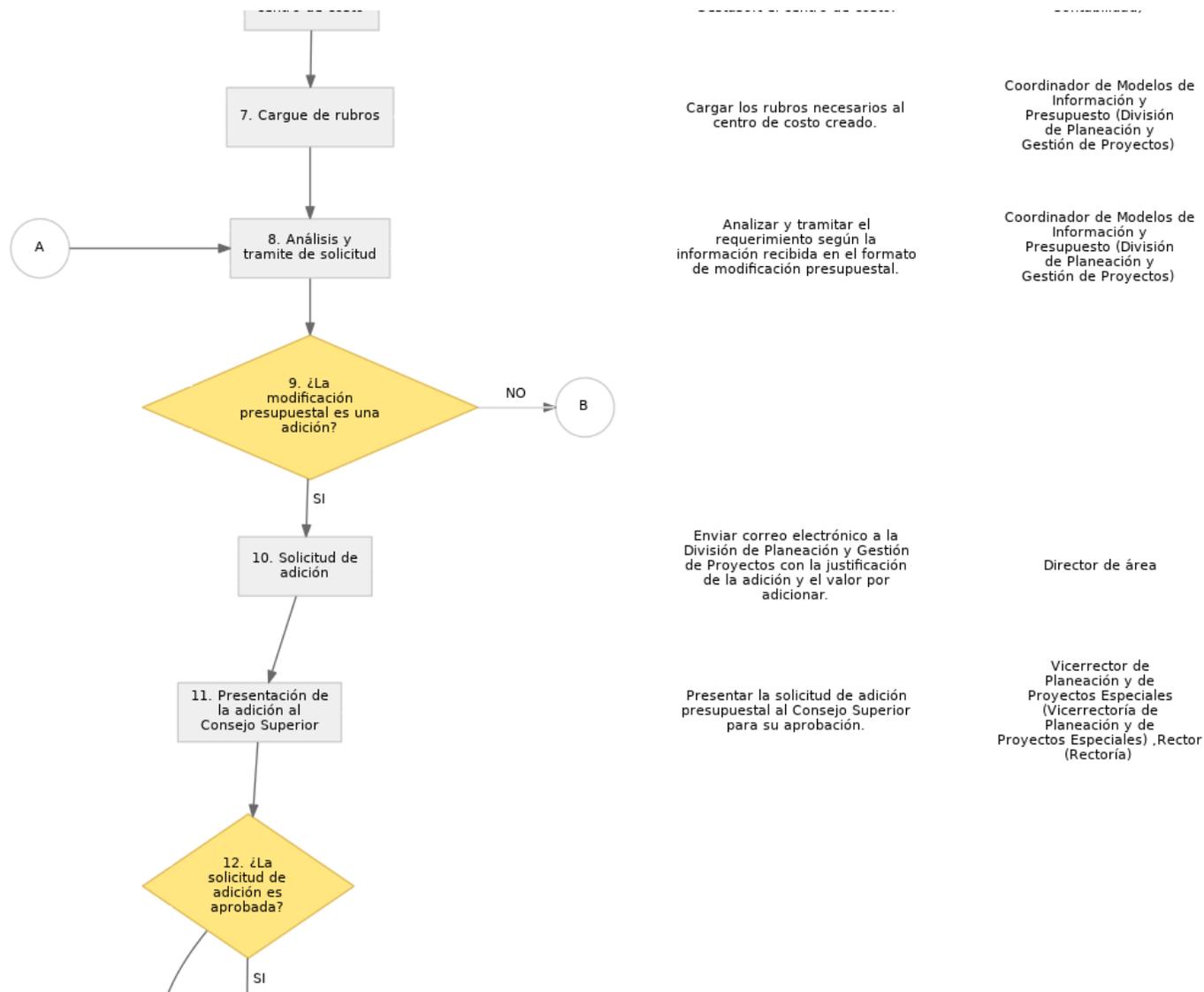
Actividades del Procedimiento

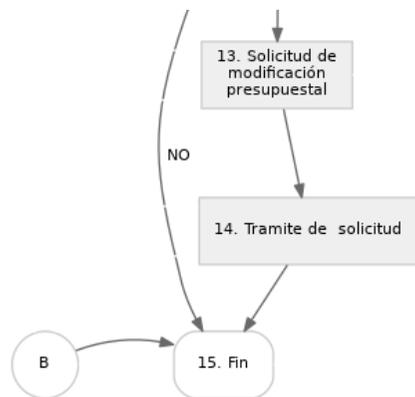
Tarea	Responsables	Descripción	Documentos y/o registros asociados
1. Identificación de la necesidad de traslado	Director de área o servicios administrativos	De acuerdo al presupuesto disponible en cada uno de los centros de costos, identificar la necesidad de realizar modificación presupuestal.	
2. Solicitud de modificación presupuestal	Director de área	Realizar la solicitud de modificación presupuestal a través de los formatos F-GF-MPR-01 y F-GF-MPR-02 dispuestos para esto, de acuerdo a la necesidad del área.	- Solicitud de adición y/o reducción presupuestal - Solicitud de traslado presupuestal
3. ¿La modificación presupuestal requiere de un nuevo centro de costo?			
4. Solicitud creación centro de costo	Director de área	Enviar formato F-GF-SCP-02 Solicitud de creación de centro de costo por medio de correo electrónico a la División de Planeación y Gestión de Proyectos.	- Solicitud de creación centro de costo
5. Envío de solicitud de creación	Coordinador de Modelos de Información y Presupuesto (División de Planeación y Gestión de Proyectos)	Enviar la solicitud de creación de centro de costo a la Oficina de Contabilidad para su creación contable y asignación de código.	
6. Creación del centro de costo	Asistente Contable (Oficina de Contabilidad)	Crear en sistema de información Gestasoft el centro de costo.	
7. Cargue de rubros	Coordinador de Modelos de Información y Presupuesto (División de Planeación y Gestión de Proyectos)	Cargar los rubros necesarios al centro de costo creado.	
8. Análisis y tramite de solicitud	Coordinador de Modelos de Información y Presupuesto (División de Planeación y Gestión de Proyectos)	Analizar y tramitar el requerimiento según la información recibida en el formato de modificación presupuestal.	
9. ¿La modificación presupuestal es una adición?			
10. Solicitud de adición	Director de área	Enviar correo electrónico a la División de Planeación y Gestión de Proyectos con la justificación de la adición y el valor por adicionar.	
11. Presentación de la adición al Consejo Superior	Vicerrector de Planeación y de Proyectos Especiales (Vicerrectoría de Planeación y de Proyectos Especiales), Rector (Rectoría)	Presentar la solicitud de adición presupuestal al Consejo Superior para su aprobación.	
12. ¿La solicitud de adición es aprobada?			

13. Solicitud de modificación presupuestal	Director de área	Realizar la solicitud de modificación presupuestal a través del formato de adición presupuestal F-GF-MPR-01 Solicitud de adición y/o reducción presupuestal.	- Solicitud de adición y/o reducción presupuestal
14. Tramite de solicitud	Coordinador de Modelos de Información y Presupuesto (División de Planeación y Gestión de Proyectos)	Tramitar el requerimiento según la información recibida en el formato de modificación presupuestal y la aprobación del Consejo Superior	
15. Fin			

Fundación Universitaria de Ciencias de la Salud - Procedimiento: Modificaciones presupuestales







Realizar la solicitud de modificación presupuestal a través del formato de adición presupuestal F-GF-MPR-01 Solicitud de adición y/o reducción presupuestal.

Director de área

F-GF-MPR-01 - Solicitud de adición y/o reducción presupuestal

Tramitar el requerimiento según la información recibida en el formato de modificación presupuestal y la aprobación del Consejo Superior

Coordinador de Modelos de Información y Presupuesto (División de Planeación y Gestión de Proyectos)