



**FUCS**

# Fundación Universitaria de Ciencias de la Salud

Procedimiento: Preparación y elaboración del presupuesto

	<p><b>Fundación Universitaria de Ciencias de la Salud</b></p> <p><b>Proceso:</b> Gestión Financiera</p> <p><b>Procedimiento:</b> Preparación y elaboración del presupuesto</p>	<b>Código</b>	P-GF-PEP
		<b>Fecha</b>	2020-01-20
		<b>Versión</b>	4.0

## Objetivo

Establecer los procesos y mecanismos necesarios para elaboración del presupuesto institucional de ingresos, egresos e inversión para la vigencia del año siguiente, que permitan la eficiencia en el uso de los recursos de la Fundación Universitaria de Ciencias de la Salud.

## 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 elaboración de la plantilla presupuestal hasta la aprobación del presupuesto en sistema de información gestasoft.

## Condiciones Generales

- La elaboración del presupuesto es una tarea conjunta liderada por la División de Planeación y Gestión de Proyectos de la fundación.
- La definición de los rubros presupuestales a usar en la elaboración de presupuesto de ingresos y egresos, deberá hacerse con base en el presupuesto ejecutado durante los años anteriores, y las necesidades identificadas por cada área.
- El presupuesto de inversiones está directamente relacionado con los ejercicios de planeación estratégica de la Fundación.
- El formato F-GF-SCP-01 de plantilla presupuestal en la que se discriminan los valores a presupuestar en los diferentes subrubros por cada área, es elaborada por la División de Planeación y Gestión de Proyectos y es entregada a cada una de las áreas por medio del correo electrónico al director con copia al correo institucional de la dependencia.
- La elaboración del presupuesto por áreas será guiada por la División de Planeación y Gestión de Proyectos quien diseñará una cartilla que permita a las dependencias tener mayor claridad en cuanto a la utilización de rubros y centros de costos.
- Si en el proceso de elaboración del presupuesto se hace necesario la creación de un nuevo centro de costo este será tramitado a través del formato F-GF-SCP-02 Solicitud de creación centro de costo.
- El presupuesto de ingreso por matriculas de las facultades, contemplará el menor valor de ingreso, el cual se calcula con base en el comportamiento de esta variable en los años anteriores y el año en curso, su cálculo estará a cargo de la División de Planeación y Gestión de Proyectos.

- Los valores de los rubros: aseo y vigilancia, servicios públicos, elementos de aseo y cafetería, dotación y líneas celulares son entregados por la División de Servicios Administrativos a la División de Planeación y Gestión de Proyectos para ser aplicados en cada centro de costo de acuerdo con los inductores definidos por el área de Gerencia.
- El rector y el Consejo Superior realizará la revisión del presupuesto y podrán ajustar los montos disponibles de cada área de acuerdo al análisis realizado por estos.
- La División de Planeación y Gestión de Proyectos enviará a las diferentes áreas el presupuesto aprobado por el Consejo Superior en la primera semana laboral del año, sin embargo, estas pueden consultar el mismo a través de Gestasoft.

## Documentos Relacionados

- Cartilla presupuestal.
  - Formato: F-GF-SCP-02 Solicitud de creación centro de costo.
  - Formato: F-GF-SCP-01 Plantilla presupuestal.

## 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 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.

### Orden de Pago:

Documento asociado al sistema que afecta la disponibilidad presupuestal y soporta una compra, para la cancelación de la deuda con el contratista.

### Presupuesto:

Es la planeación y disposición de recursos financieros para un periodo determinado.

### 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.

## Fundación Universitaria de Ciencias de la Salud - Procedimiento: Preparación y elaboración del presupuesto

- 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.

### Unidad:

Agrupación de Centros de costo que comparten características comunes.

## Documentos asociados

Clase	Código	Nombre	Versión
Formato	F-GF-SCP-01	Plantilla presupuestal	1.0
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. Elaboración de plantilla presupuestal	Coordinador de Modelos de Información y Presupuesto (División de Planeación y Gestión de Proyectos)	Elaborar el formato F-GF-SCP-01 plantilla presupuestal con los posibles rubros a presupuestar y hacer entrega a cada una de las dependencias de la institución.	- Plantilla presupuestal
2. Actualización de cartilla presupuestal	Vicerrector de Planeación y de Proyectos Especiales (Vicerrectoría de Planeación y de Proyectos Especiales) ,Asesor en Gestión de Proyectos y Planeación (División de Planeación y Gestión de Proyectos) , Director planeación y gestión de proyectos	Actualizar la cartilla presupuestal de acuerdo a las políticas contables y presupuestales FUCS.	
3. Elaboración del presupuesto	Coordinador de Modelos de Información y Presupuesto (División de Planeación y Gestión de Proyectos) , Líderes de Área	Realizar reuniones con todas las áreas de la Fundación donde se realiza el presupuesto de ingreso, egresos e inversión.	
4. Revisión del menor valor de ingreso	Coordinador de Modelos de Información y Presupuesto (División de Planeación y Gestión de Proyectos)	De acuerdo con el presupuesto de matrículas de las facultades y en el comportamiento del menor valor de ingreso se presupuesta este valor para el siguiente año.	
5. Consolidación del presupuesto	Coordinador de Modelos de Información y Presupuesto (División de Planeación y Gestión de Proyectos)	Realizar una base única con los presupuestos de las divisiones y elaborar un resumen PyG donde se visualice ingresos, costos, gastos y utilidad proyectada del año.	
6. Sustentación del presupuesto	Líderes de Área	Los directores de área en reunión con el Consejo Superior sustentan los valores presupuestados. En caso de no realizar la reunión, el Consejo Superior estudiará los valores presupuestados y solicitará aclaraciones en caso de ser necesario.	
7. Revisión y solicitud de ajustes	Rector (Rectoría) , Consejo Superior	El rector y el Consejo Superior realizan la revisión del presupuesto para su aprobación o ajustes.	- Solicitud de creación centro de costo
8. Se solicitan ajustes al presupuesto?			
9. Realización de ajustes	Coordinador de Modelos de Información y Presupuesto (División de Planeación y Gestión de Proyectos)	Realizar los ajustes solicitados por el rector y el Consejo Superior al presupuesto institucional y actualizar el resumen PyG.	- Solicitud de creación centro de costo
10. Aprobación del presupuesto	Consejo Superior	Aprobar el presupuesto institucional emitiendo un acuerdo de Consejo Superior.	
11. Creación de la vigencia	Asistente Contable (Oficina de Contabilidad)	Crear la vigencia contable en el sistema de información gestasoft.	
12. Cargue de presupuesto	Coordinador de Modelos de Información y Presupuesto (División de Planeación y Gestión de Proyectos)	Realizar el cargue del presupuesto institucional de ingresos, egresos e inversión al sistema de información gestasoft.	
13. Aprobación del presupuesto en el sistema	Asistente Contable (Oficina de Contabilidad)	Aprobar presupuesto institucional en la vigencia del año correspondiente para iniciar su ejecución.	
14. Fin			







