***GUIA PARA***

***LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO***

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **VERSION** | **MOTIVO DEL CAMBIO** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fecha de elaboración:01/10/2018 | | Fecha de última actualización : 01/11/2018 Fecha de aprobación: 01/11/2018 | | | |
| **Elaboro:** | Carolina Orozco Santafé | **Reviso:** | Yhon Pineda | **Aprobó:** | Guillermo Arias Ostos |
| **Cargo:** | Profesional Universitario | **Cargo:** | Contador | **Cargo:** | Aseguramiento de la Calidad |

***Objetivo***

Orientar la elaboración del presupuesto institucional desdoblando el plan de desarrollo de las Facultades y Direcciones, mediante el plan operativo anualizado y demás instrumentos complementarios.

***Justificación***

De acuerdo a los lineamientos Institucionales en la elaboración del presupuesto (Acuerdo No.11 del 16 diciembre del año 1996), determinado por el Consejo Superior se presenta una orientación en los aspectos que se deben tener en cuenta en el diligenciamiento de los instrumentos diseñados para tal fin.

Las Facultades y Dependencias de la Universidad de Manizales tendrán un presupuesto consolidado, constituido por la sumatoria de los presupuestos individuales asignados a las diferentes áreas, programas, proyectos o actividades que tengan programadas realizar durante la vigencia del año, los cuales deberán guardar concordancia con el Plan de desarrollo.

Adicionalmente el acuerdo define la vigencia del presupuesto, la cual es anual y empieza desde el primero de enero y termina el treinta y uno de diciembre de cada año. La presentación del presupuesto institucional ante el Consejo Superior se debe efectuar la última semana del mes de octubre de cada año.

El presupuesto es un instrumento de planificación y gestión financiera, que busca expresar la estructura orgánica contenida en el Acuerdo No.010 del 26 de Julio del año 2011, y la cohesión con los ejes de gestión y los ámbitos de aplicación.

***Bases para la construcción***

Partiendo del plan de desarrollo de cada Facultad y/o Dirección, desdoblado en el plan operativo anual, esté será el punto de partida para la construcción del presupuesto.

A continuación, se detallan los proyectos mínimos a desarrollar por proceso e instrumento:



Tabla No.1 Documento interno DF.

Se requerirá de la información histórica que servirá de base para la construcción presupuestal la cual será suministrada por la Dirección Administrativa y Financiera. Esta información será:

* Listado de los proyectos ejecutados durante el año en curso.
* Ejecución presupuestal (año anterior y año actual a fecha de corte).
* Listados salariales.
* Resoluciones a tener en cuenta.
* Estadística de matriculados y deserción.
* Listado de beneficios y becas otorgados durante el último año por programa.
* Relación del personal en proceso de formación por Facultad.
* Instrumentos presupuestales (formatos).
* Listado de rubros presupuestales.
* Tasa representativa establecida por la Universidad para compras en dólares (TR-UM).

Los rubros a presupuestar por cada proyecto serán:

Los Ingresos, Egresos e Inversiones.

Para establecer los ingresos presupuestados se deben tener en cuenta las cantidades (alumnos esperados) y valores (tarifas), se proyectarán de la siguiente forma:

* Cantidades: De acuerdo a las estadísticas del periodo actual y/o proyección de nuevos alumnos y graduados.
* Valores: serán proyectados con base en el valor de las resoluciones (matricula y pecuniarios) del año actual, es decir, sin aplicar ningún incremento.
* Para proyectos de asesoría y consultoría se deberá tener en cuenta la capacidad instalada y las expectativas de nuevos negocios.

Para presupuestar los egresos se tendrán en cuenta:

* Para los gastos de personal docente es necesario tener en cuenta la planeación académica, de tal forma que se incorpore en los proyectos la distribución de los tiempos de dedicación conforme a lo planeado. La sumatoria de las horas de participación en cada proyecto deberá ser igual al total de horas reportadas en la asignación académica. Adicionalmente se deberá tener en cuenta los cambios en el escalafón y las nuevas plazas autorizadas.
* Para los gastos de personal administrativo se tendrá en cuenta la cantidad de funcionarios de acuerdo a sus categorías.
* Para honorarios cuando se trata de contratación docente se deberá aplicar las tarifas vigentes. En cuanto a otro tipo de servicios se requerirá proyectar de acuerdo a las cotizaciones o estimaciones.
* Otros costos y gastos, se estimaran de acuerdo a las necesidades de cada proyecto.

El presupuesto de inversiones contempla la adquisición de bienes y/o servicios que darán soporte a las actividades del proyecto y que tendrán una duración mayor a un año. El valor a contemplar será de acuerdo a las condiciones del mercado en términos de economía, eficiencia y racionalidad. Cuando la compra sea en dólares la tasa representativa del mercado será la informada por la Dirección Administrativa y Financiera.

Tener en cuenta que para las siguientes adquisiciones deberá tramitar la solicitud a las dependencias responsables del proceso, así:

* Para la adquisición de tecnología y software, deben enviar la solicitud al área de Tecnologías de la Información.
* Para la adquisición de bibliografía, deben enviar la solicitud al Centro de Biblioteca e Información.
* Para adecuaciones de espacio físicos, deben enviar la solicitud a planeación.

***Descripción de los instrumentos***

Los instrumentos presupuestales denominados en esta guía se identifican con las iniciales GFI-FORM y un número consecutivo seguido de la descripción general.

Para el ejercicio presupuestal se han desarrollado siete (7) instrumentos presupuestales a saber:

GFI-FOR-009 Plan operativo

GFI-FOR-010 Modelo presupuesto diplomados, seminarios y eventos

GFI-FOR-011 Modelo presupuesto convenios, asesoría y consultoría

GFI-FOR-012 Modelo presupuesto posgrados

GFI-FOR-013 Modelo presupuesto pregrado

GFI-FOR-014 Modelo presupuesto proyecto de investigaciones

GFI-FOR-015 Modelo presupuesto Administración - gestión

GFI-FOR-016 Modelo de presupuesto para capacitación y formación

Cada uno de los instrumentos posee un fin específico que apunta a satisfacer los requerimientos presupuestales de los procesos de la Universidad, misionales: Docencia, Investigación, Proyección Social y gestión.

A continuación se detalla el uso de estos instrumentos:

**GFI-FOR-009 Plan Operativo**

En este instrumento se debe desdoblar el plan de desarrollo de la Facultad y/o Dirección, en donde se detallaran los proyectos a desarrollar durante la anualidad (fechas de inicio y terminación) y el presupuesto (ingresos, egresos) que requerirán. Se debe detallar el proyecto, el objetivo estratégico y específico, las tareas y/o actividades necesarias para llevarlo a cabo. A su vez este instrumento se deberá acompañar de presupuesto individualizado.

**GFI-FOR-010 Modelo presupuesto diplomados, seminarios y eventos**

En este instrumento se deben elaborar los presupuestos de los cursos, seminarios, eventos, diplomados, y talleres. Cada proyecto deberá tener un presupuesto independiente.

**GFI-FOR-011 Modelo presupuesto convenios, asesoría y consultoría**

Este instrumento será usado en la presupuestación de la proyección social que la facultad pretenda realizar durante el periodo presupuestal y comprende los contratos de asesoría y consultoría que no requieran inscripción de estudiantes ante registro académico.

**GFI-FOR-012 Modelo presupuesto posgrados y GFI-FOR-013 Modelo presupuesto pregrado**

En los instrumentos presupuestales de Pregrados y Posgrados (Especializaciones, Maestrías y Doctorados) se encuentran plasmados los principales rubros de ingresos, egresos e inversiones requeridos para la realización de los respectivos programas por periodo académico. En los posgrados para cada cohorte se deberá elaborar presupuesto independiente y que incluya únicamente los semestres que se vayan a cursar durante la anualidad.

**GFI-FOR-014 Modelo presupuesto proyecto de investigaciones**

En este instrumento se deben diligenciar todos los proyectos de investigación que se encuentran dentro de un grupo de investigación, en su estructura general se divide en cuatro (4) aspectos a saber:

**Ingresos:** Recursos recibidos de forma directa para el apoyo del proyecto de investigación.

**Gastos de personal:** compuesto por el grupo de investigadores que en su vínculo laboral puede estar representado en la planeación académica (horas asignadas), o mediante bonificación y/o honorarios por labor contratada. Dentro de este mismo rubro se debe presupuestar el personal de apoyo el cual incluye los jóvenes investigadores y apoyo técnico. Este rubro no deberá exceder el 60% del valor de la investigación.

**Gastos operativos:** en donde se presupuestan las actividades de campo, la presentación de ponencias e inscripciones a eventos, así como las actividades de socialización para presentación de resultados obtenidos durante el proceso investigativo y los gastos de publicaciones y registros de patentes.

**Gastos de inversión:** para el fortalecimiento de la investigación a través de adquisición de equipos y/o elementos que contribuyan al desarrollo de las labores investigativas, este rubro no debe ser inferior al 5% del valor total asignado al proyecto de investigación.

**GFI-FOR-016 Modelo de presupuesto para capacitación y formación**

Para este presupuesto se deben diligenciar un instrumento para capacitación y otro para formación, teniendo en cuenta que la **formación** corresponde a los programas de pregrado y/o posgrados, incluyendo matriculas, permisos académicos, pasantías, periodos de gracia, y los gastos asociados a ellos. Es necesario reportar el nombre del personal que recibirá el apoyo y el nivel de formación.

Dentro de **capacitación** se deben incluir las actualizaciones a través de cursos, seminarios, talleres, diplomados y los gastos asociados.

En términos generales todos los instrumentos presupuestales contienen las siguientes secciones:

**ENCABEZADOS Y PIE DE PÁGINA:**

Consta de los datos básicos de identificación del presupuesto, las fechas durante las cuales va a ser ejecutado e información de caracterización.

1. Facultad / División
2. Grupo de investigación
3. Proyecto
4. Centro de utilidad
5. Fecha de inicio
6. Fecha de terminación
7. Persona responsable
8. En convenio con o cofinanciado por
9. Fecha de elaboración
10. Fecha de actualización
11. Firmas de aprobación

**INGRESOS:**

En esa sección se detallarán los rubros de ingresos, las cantidades y los valores unitarios de los servicios que se proyectan realizar durante la vigencia establecida en la sección de encabezados. Podrían estar los siguientes rubros:

**Rubro Nombre Rubro**

* 4101 Ingresos por Inscripciones
* 4102 Ingresos por matriculas
  + Becas y beneficios
* 4111 Derechos de grado
* 4150 Otros ingresos
* 4160 Ingresos por convenios, asesoría y consultoría o cofinanciación investigaciones
* 4175 Devoluciones (Cancelación de semestre o créditos académicos)
* Otros ingresos
* 4210 Ingresos financieros

**EGRESOS:**

En esa sección se detallarán los rubros de egresos o gastos necesarios para el desarrollo de los proyectos, igualmente se detallaran por rubros, valores unitarios y valores totales. Los principales rubros que se contemplan son los siguientes:

**Rubro Nombre Rubro**

* 5105 Salarios y prestaciones con vínculo laboral, la hoja calculará el valor prestacional
* 5110 Honorarios
* 5111 Dotación empleados
* 5120 Arrendamientos
* 5133 Servicio de vigilancia
* 5134 Servicio de aseo
* 5135 Servicios de correspondencia, internet, otros
* 5136 Publicidad y propaganda
* 5140 Gastos legales (patentes, registros)
* 5155 Gastos de Viaje
  + Transportes
  + Hospedaje
  + Alimentación
* 5175 Útiles y papelería
* 5178 Casino y restaurante
* 5180 Publicaciones y revistas (indexación)
* 5182 Otros Egresos

**INVERSIONES:**

En esta sección se detallarán las erogaciones que se deben realizar para la adquisición de bienes y/o servicios, por ejemplo: material bibliográfico, muebles y enseres, dotación de equipos de procesamiento de datos.

Entre los principales rubros se encuentran:

**Rubro Nombre Rubro**

* 1525 Equipo de oficina
* 1528 Equipos de cómputo
* 1805 Bibliografía
* 1806 Contribuciones y/o afiliaciones nacionales
* 1808 Contribuciones y/o afiliaciones bases de datos

Los rubros Bases de datos (1808) y Equipo de cómputo (1528) deben solicitarse con el Centro de Biblioteca e Información y el área de Tecnologías de la Información.

En cada instrumento en los campos donde aparece un punto rojo, se incorporó mediante un comentario lo que debe contener la celda.

El presupuesto general de las Facultades y Dependencias, se conformará de todos los proyectos presupuestados de forma individualizada.

En la parte final de los instrumentos aparece un campo denominado “OBSERVACIONES”, este debe ser usado para ampliar o detallar información que permita comprender la necesidad del gasto o la inversión. En caso de no ser suficiente el espacio, se podrá anexar una hoja explicativa adicional.

***Aspectos de entrega***

**Primero:** Se debe enviar la información en medio electrónico (hoja de cálculo – Excel) con un nombre de archivo de máximo 50 caracteres de longitud.

Cada Facultad y Dependencia tiene una letra que le representa en la estructura de los centros de utilidad como se detalla a continuación.



Tabla No.2 - Documento interno DF.

En el sistema financiero el proyecto es reconocido a través del centro de utilidad el cual es un código único que lo identifica y lo clasifica.

Los archivos se nombraran con la siguiente estructura:

1. Código del centro de utilidad, la longitud es de diez caracteres, para proyectos ya codificados.

Para proyectos nuevos se utilizara la letra que identifica la Facultad o Dependencia y la palabra “NUEVO”.

1. Informe el año a presupuestar, por ejemplo 2019.
2. Nombre del proyecto.

El resultado del nombre del archivo a enviar será:

Proyecto con código: **C0801X0114\_2019\_Congr-criminalistica**

Proyecto sin código: **C\_NUEVO\_2019\_Congr-artes**

**Segundo:** lafechas a tener en cuenta para el envió de la información se consolidan así:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Responsable** | **Fecha** |
| Envío de instrumentos y documentos complementarios | Presupuesto | Primera semana de Septiembre |
| Construcción plan operativo y presupuesto por proyecto | Decanos, Directores | Segunda a la cuarta semana de Septiembre |
| Entrega de instrumentos diligenciados | Decanos, Directores | Cuarta semana de septiembre |
| Revisión y Consolidación presupuesto institucional | Dirección Administrativa y financiera | Primera y segunda semana de octubre |
| Revisión por la Dirección. | Comité financiero | Tercera semana de octubre |
| Ajustes finales y aprobación | Comité financiero | Cuarta semana de octubre |

**Tercero:** Todos los archivos deben ser enviados en la fecha de entrega establecida al correo presupuesto@umanizales.edu.co, y socializados en caso de requerirse.

**FORMATOS ASOCIADOS**:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NOMBRE DEL DOCUMENTO | ACTIVIDAD | CODIGO |
| Guía de elaboración de presupuesto | PRESUPUESTO | GFI-GUI-001 |
| Plan Operativo | PRESUPUESTO | GFI-FOR-009 |
| Presupuesto Diplomados y Seminarios | PRESUPUESTO | GFI-FOR-010 |
| Presupuesto Asesoría y Consultoría | PRESUPUESTO | GFI-FOR-011 |
| Presupuesto Posgrados | PRESUPUESTO | GFI-FOR-012 |
| Presupuesto Pregrado Departamentos | PRESUPUESTO | GFI-FOR-013 |
| Presupuesto Proyectos de investigación | PRESUPUESTO | GFI-FOR-014 |
| Presupuesto Administración y gestión | PRESUPUESTO | GFI-FOR-015 |
| Presupuesto Capacitación y Formación | PRESUPUESTO | GFI-FOR-016 |