

**PROCEDIMIENTO PARA LA PREPARACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL
DE INGRESOS Y GASTOS**

COD. AF-P-46

2					
1					
0	Elaboración inicial del procedimiento	Jesús Polo <i>Profesional de presupuesto</i>	Boris Sandy Romero <i>Vicerrector Admitivo y F/ro</i>	Sandy Romero <i>Vicerrector Admitivo y F/ro</i>	07-09-2020
REV No.	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA

CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS	3
4. DEFINICIONES	4
5. PROCEDIMIENTO	5
5.1. GENERALIDADES	5
5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	5
5.3 PROCESO JUDICIALES EN CONTRA DE LA UNIVERSIDAD	6
6. AUTORIDAD	8
7. FORMATOS	8

1. OBJETO

Describir la secuencia de las actividades para la elaboración y adopción del presupuesto general de la Universidad de la Guajira, teniendo en consideración las políticas y directrices trazadas por la Alta Dirección; con el fin de dar cumplimiento al plan de acción institucional y el plan de desarrollo como consecuencia de su ejecución.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la planeación y administración del presupuesto de rentas y gastos de la Universidad de La Guajira, inicia con la planeación, verificación, ajustes si se requiere y termina con su adopción del mismo.

3. REFERENCIAS

Acuerdo Superior 001:2012. “Por el cual se expide el Estatuto Presupuestal de la Universidad de La Guajira”.

Decreto 111:1996. “por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto”.

Decreto 568:1996. “Por el cual se reglamentan leyes 38de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995 Orgánicas del Presupuesto General de la Nación.

Decreto 943:2014. Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno MECI. Estatuto estudiantil.

Ley 30:1992. “Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior”.

Ley 594:2000, por la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones.

Ley 87:1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado.

Resolución 036:1998. “Por el cual se determinan algunas normas y procedimientos para registros presupuestales, suministro de información y su sistematización del Presupuesto General de la Nación”.

Norma Internacional ISO 19011:2018. Directrices para la auditoría de Sistemas de Gestión.

Norma Internacional ISO 9000:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario.

Norma Internacional ISO 9001:2015. Sistemas de gestión de la calidad - Requisitos.

4. DEFINICIONES

Aportes. Son los ingresos percibidos por la Universidad, provenientes de personas naturales o jurídicas, oficiales o privadas del orden Nacional, Departamental y Municipal, con el objeto de atender las erogaciones necesarias para el cabal funcionamiento del Alma Mater en virtud de lo establecido en la ley, las ordenanzas, acuerdos y convenios institucionales.

Contribuciones inherentes a la nómina al sector privado. Corresponde a las contribuciones legales que debe hacer la universidad como empleador que tiene como base la nómina, destinadas a entidades del sector privado, tales como cajas de compensación familiar, fondos administradores de cesantías y pensiones, empresas promotoras de salud privadas, así como las administradoras privada de aportes que se destinan para accidentes de trabajo y enfermedad profesional.

Contribuciones inherentes a la nómina al sector público. Corresponde a las contribuciones legales que debe hacer la universidad como empleador que tiene como base la nómina, destinadas a entidades del sector público, tales como I.C.B.F, Fondo Nacional de Ahorro, fondos administradores de cesantías y pensiones, empresas promotoras de salud públicas, así como las administradoras públicas de aportes que se destinan para accidentes de trabajo y enfermedad profesional.

Déficit Fiscal. Partida apropiada para cubrir las cuentas por pagar y Reservas presupuestales sin disponibilidad de fondos en la Tesorería y las exigibilidades que surjan por reconocimiento de obligaciones legalmente contraídas en vigencias anteriores. El anterior gasto deberá efectuarse mediante resolución motivada.

Ejecución presupuestal. Comprende todos los procesos relacionados con el recaudo de las rentas propias, aportes y recursos de capital y su utilización en el financiamiento oportuno y adecuado de las obligaciones derivadas del desarrollo de las funciones de docencia, de investigación y de extensión. La ejecución de los gastos se hará a través del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, en el cual se establece el monto mensual de los recaudos y los pagos que se esperan realizar en cada mes.

Gastos Generales. Gastos por concepto de adquisición de bienes y servicios y demás erogaciones necesarias para el normal funcionamiento de la entidad, que no constituyen servicios personales ni programas de inversión.

Inversión. Desembolso efectuado durante la vigencia fiscal con el fin de acrecentar el patrimonio Institucional o adquirir activos fijos. También se consideran inversión los valores destinados a aumentar el acervo cultural, científico, bibliográfico y aporte en la sociedad, fundaciones, corporaciones y otras entidades con personería jurídica distinta a la de la Institución. Las apropiaciones contenidas en el presupuesto de inversión, se desarrollarán de acuerdo al objeto del gasto y las definiciones de programas y proyectos planteadas en el Plan de Desarrollo.

Los Recursos de Capital. Los Recursos de Capital son los ingresos que percibe la universidad, proveniente entre otras de las siguientes fuentes: recursos u operaciones del crédito con vencimiento mayor a un año, recurso del balance, las donaciones, diferencial cambiaria, rendimientos por operaciones financieras, cuentas por cobrar.

Programa Anual Mensualizado de Caja. Se constituye en el instrumento mediante el cual se define el monto mensual de fondos disponibles en la tesorería general, y los pagos para atender los compromisos adquiridos por las diferentes secciones del presupuesto.

Rentas Propias. Corresponden a los ingresos que se generan en desarrollo de las actividades propias de la Universidad en su gestión docencia, de investigación, de extensión y de servicios.

Servicio de la deuda. Valor estimado para la respectiva vigencia fiscal con el fin de atender el pago de dineros recibidos a título de préstamo, con un plazo del crédito superior al de la vigencia fiscal a aquella en la que se contrae la obligación Incluye tanto la amortización del capital, como el pago de intereses, corrección monetaria, efecto cambiario y demás formas de reconocimiento por el uso del capital (entidades financieras).

5. PROCEDIMIENTO

5.1. GENERALIDADES

El Presupuesto por ser un instrumento de planificación, debe adaptarse a las cambiantes circunstancias económicas y sociales en que se encuentra inmersa en la Universidad de la Guajira., estas variaciones y los mecanismos legales que lo regulan deben facilitar los cambios para flexibilizarlo y ponerlo en concordancia con la realidad que viva la Institución, dado la antelación con la que es elaborado.

La atención a las necesidades de la Institución se debe orientar, con base en la prevención, a través de acciones de fomento para presupuestario específica a nivel rubros.

5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Para la preparación del presupuesto de Inversión y Gastos se deben tomar como referencia los indicadores macro económicos del ministerio de hacienda pública.
- El Presupuesto general de Inversión y gasto se proyecta con la ejecución presupuestal de los dos años anteriores
- Las modificaciones a las distribuciones contenidas en la Resolución de liquidación del presupuesto, se efectuarán mediante resolución expedida por el Rector.
- Cuando se requiera exceder la anualidad se deberá obtener autorización del Consejo Superior para asumir compromisos que afecten vigencias futuras, aún en el evento de que cuenten con apropiación suficiente durante la vigencia fiscal en curso.

5.3 DESCRIPCIÓN DETALLADA

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO /TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
1. Elaboración del cronograma.	La Vicerrectoría Administrativa y Financiera elabora el cronograma de actividades para la preparación del presupuesto general de la próxima vigencia.	Vicerrector Administrativo y Financiero.	Anual	Cronograma	X
2. Solicitud de necesidades.	Una vez formulado el cronograma de actividades, se solicita a las diferentes dependencias de la institución las necesidades para la vigencia a través del Formato de Recepción de Necesidades Presupuestales de éstas según los tiempos establecidos en el cronograma, por medio de comunicado o correo electrónico institucional.		Según cronograma	Solicitud o correo electrónico institucional.	X
3. Recepción de necesidades.	Se reciben las solicitudes de necesidades de las diferentes áreas y dependencias, en los formatos establecidos por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera para la recepción de necesidades presupuestales. Nota. En caso que se requiera solicitar información adicional o complementaria por parte de las dependencias se reenviará a las dependencias responsables con dichas observaciones en los tiempos establecidos según el cronograma.	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Según cronograma	Formatos de Recepción de Necesidades Presupuestales	X
4. Proyecciones de ingresos y gastos.	Recepcionados los Formatos de Recepción de Necesidades Presupuestales , se procede a realizar las proyecciones del presupuesto de ingresos y gastos por rublos con la información generada por las diferentes dependencias en los respectivos formatos preestablecidos.	Vicerrector Administrativo y Financiero	Según cronograma	Formato de presupuesto de ingresos y gastos	X
5. Proyección del Proyecto de Acuerdo.	La vicerrectoría Administrativa y Financiera, proyecta el Proyecto de Acuerdo para la aprobación e institucionalización del Presupuesto de Ingresos y Gastos y lo envía a la Rectoría para su presentación en sesión del Consejo Superior de la institución. Nota. En caso que se requieran observaciones antes de su presentación en el órgano colegiado se realizarán las mismas previamente.	Vicerrector Administrativo y Financiero	Según cronograma	Proyecto de Acuerdo.	X

PROCEDIMIENTO PARA LA PREPARACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE INGRESOS Y GASTOS

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO /TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
6. Elaboración de la Resolución de Liquidación.	La Vicerrectoría Administrativa y Financiera proyecta la Resolución de Liquidación, incluidas las observaciones emanadas del Consejo Superior y se envían a la Rectoría para su presentación en el Órgano Colegiado.	Vicerrector Administrativo y Financiero	Cronograma Consejo Superior	Acta Consejo Superior Resolución de Liquidación	X
7. Recepción del Acuerdo	Recepcionado el Acuerdo expedido por el Consejo Superior a través de la Secretaria General de la institución se procede a preparar la ejecución del presupuesto de Ingresos y Gastos.	Vicerrector Administrativo y Financiero	Presupuesto	Acuerdo de Aprobación del Presupuesto de Ingresos y Gastos	X

COPIA NO CONTROLADA

6. AUTORIDAD

Consejo Superior
Rectoría
Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Dependencias y Áreas Asociadas

7. FORMATOS

AF-F-14. Formatos de Recepción de Necesidades Presupuestales.

COPIA NO CONTROLADA