

### 1. OBJETIVO

Coordinar las actividades que se deben llevar a cabo para la proyección del presupuesto anual y el control de la ejecución presupuestal de la Universidad.

### 2. ALCANCE

Aplica desde la elaboración del plan de actividades del año hasta el control de la ejecución presupuestal

### 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Centro de costos:** División que genera costos para la organización, pero sólo indirectamente le añaden beneficio o utilidad. Ejemplos típicos de esto son la clasificación por oficinas o áreas.
- **Encargado:** Aprueba el trabajo realizado y es quien debe asegurar que se cumplan las actividades.
- **Flujo de trabajo:** Es un diagrama de flujo funcional que describe las actividades de un procedimiento.
- **Formato:** Diseño predefinido, en una hoja de papel o en medio electrónico, que nos sirve como herramienta para desarrollar y plasmar los resultados de las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones.
- **Gastos de funcionamiento:** Erogaciones necesarias e indispensables para el correcto funcionamiento de las áreas de la Institución en general para la prestación de su servicio.
- **Gastos de personal:** Pagos que se generan en beneficio de los trabajadores de la Institución por la prestación de sus servicios, cuya vinculación es laboral y puede ser de tiempo completo, medio tiempo, catedráticos o temporales.
- **Información Documentada:** Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.
- **Instructivo:** Detalle de actividades particulares las cuales debido a su importancia, complejidad o extensión se documentan.
- **Manual:** Documento que da información general de la organización en temas específicos.
- **Política:** Intenciones y dirección de una organización, como las expresa formalmente su alta dirección
- **Plan:** Documento que especifica las actividades, recursos, responsables y controles aplicados a un proyecto específico.

- **Presupuesto:** Plan de operaciones y recursos de la Institución que se formula para lograr los objetivos propuestos y se expresa en términos monetarios.
- **Presupuesto de gastos:** Egresos o erogaciones en los que incurren las diferentes unidades, para el desarrollo de, sus actividades durante el transcurso de una vigencia es decir, un año.
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.
- **Responsable:** Persona encargada de llevar a cabo una o más actividades
- **SIG :** Sistema Integrado de Gestión
- **UEN:** Unidad Estratégica de Negocio

#### 4. CONDICIONES GENERALES

##### 4.1 Adiciones presupuestales:

Las adiciones presupuestales se realizan con el fin de obtener un incremento al presupuesto inicial, se solicitan cuando es necesario cubrir un nuevo gasto o servicio para unidad administrativa y solo se realizan con autorización de la Rectoría y el Consejo Superior. Ver : [GF-FO-08 Solicitud de traslados y adiciones presupuestales](#)

##### 4.2 Traslado presupuestal:

Los traslados presupuestales son de dos tipos:

1. Traslado por reducción: Resta al presupuesto inicial del rubro al cual se quiere afectar, para “pasar” a otro rubro al que se quiere afectar.
2. Traslado por adición: Suma al presupuesto inicial del rubro al cual quiere afectar, “recibe” los recursos. Ver : [GF-FO-08 Solicitud de traslados y adiciones presupuestales](#)

\*Para más información ver políticas de presupuesto

## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE / ENCARGADO	EVIDENCIA
<p><b>1. Establecer el plan de actividades:</b> Elabora el plan de actividades para cada año y realiza los ajustes necesarios para llevarlo a revisión.</p>	<p>Jefe de Costos y Presupuesto</p>	<p>Cronograma de actividades</p>
<p><b>2. Revisar propuesta de plan de trabajo:</b> Revisa el plan de actividades y solicita ajustes y observaciones cuando lo considera necesario. Si requiere ajustes devuelve el plan de actividades a la oficina de costos y presupuesto (Ver actividad 1), de lo contrario continúa con la actividad 3.</p>	<p>Director administrativo y financiero</p>	<p>Cronograma aprobado</p>
<p><b>3. Realizar jornadas de capacitación:</b> Identifican los colaboradores que se deben invitar a la capacitación (jefes de área y asistentes), ellos deben tener usuario y clave para el acceso al SIA. Adicionalmente se revisan los centros de costo que cada usuario tiene a su cargo confirman que correspondan a su área.  Durante la jornada de capacitación explican cómo se deben diligenciar las plantillas para el cargue del</p>	<p>Jefe de Costos y Presupuesto  Auxiliar administrativo Costos y Presupuesto</p>	<p>Registro de asistencia  Plantillas</p>

## PLANEAR PRESUPUESTO

presupuesto, se aclaran las dudas presentadas durante la sesión y se indica la fecha para la entrega del presupuesto final.		
<b>4. Cargar el presupuesto:</b> Diligencia las plantillas habilitadas en el SIA para el presupuesto. La información se guarda automáticamente.	Jefe de área o dependencia (UEN)	Registro en el sistema
<b>5. Consolidar presupuesto general:</b> Consolida la información en el SIA, y la descarga en Excel para analizarla según los parámetros ya establecidos (porcentaje de incremento autorizado; la ejecución del año anterior).	Jefe de Costos y Presupuesto	Archivos planos e Información SIAA (Archivos excel)
<b>6. Revisar presupuesto:</b> Revisa el presupuesto de cada una de las unidades y lo lleva a una primera revisión por parte del Rector y posteriormente al Comité Financiero.	Director Administrativo y Financiero Jefe de Costos y Presupuesto	N/A
<b>7. Revisar y aprobar presupuesto :</b> Revisan y dan la viabilidad del presupuesto para su ejecución en el año siguiente. Si el presupuesto requiere ajustes se consolida de nuevo (Ver actividad 5), si no los requiere continua con la actividad 8.	Comité de Auditoría Administrativa y Financiera  Consejo Superior  Consejo de Fundadores	Presentación ppt  Información SIAA (Archivos excel)
<b>8. Asignar presupuesto:</b> Carga el presupuesto aprobado en ICEBERG para que cada usuario pueda consultarlo.	Jefe de Costos y Presupuesto	Archivo planos formato CVS
<b>9. Divulgar presupuesto:</b>	Director Administrativo y Financiero	Información SIAA (Archivos excel)

**PLANEAR PRESUPUESTO**



<p>Mediante un correo dirigido a los jefes de UEN, se informa el presupuesto aprobado en ingresos, gastos e inversión, indicando que la información la pueden visualizar en la plataforma web de presupuesto: Para el caso del presupuesto de inversión se envía un archivo adjunto en excel.</p>		
<p><b>10. Controlar ejecución presupuestal:</b> Cada Jefe de UEN controla el presupuesto asignado para su centro de costos, es necesario que revise su disponibilidad presupuestal para realizar compromisos y solicitar posibles traslados o adiciones (en caso de ser necesario)</p>	<p>Jefe de área o dependencia (UEN)</p>	<p>GF-FO-08 Solicitud de traslados y adiciones presupuestales</p>
<p><b>11. Seguimiento y control</b> Mensualmente, el jefe del área de Costos y Presupuesto rinde informe al Director Administrativo y Financiero, sobre ejecución y éste a su vez, al Comité de Auditoría Administrativa y Financiera</p>	<p>Comité de Auditoría Administrativa y Financiera  Director Administrativo y Financiero  Jefe de Costos y Presupuesto</p>	<p>Análisis de seguimiento y resultados: (Power Point y Detalle Excel)</p>

**6. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES**

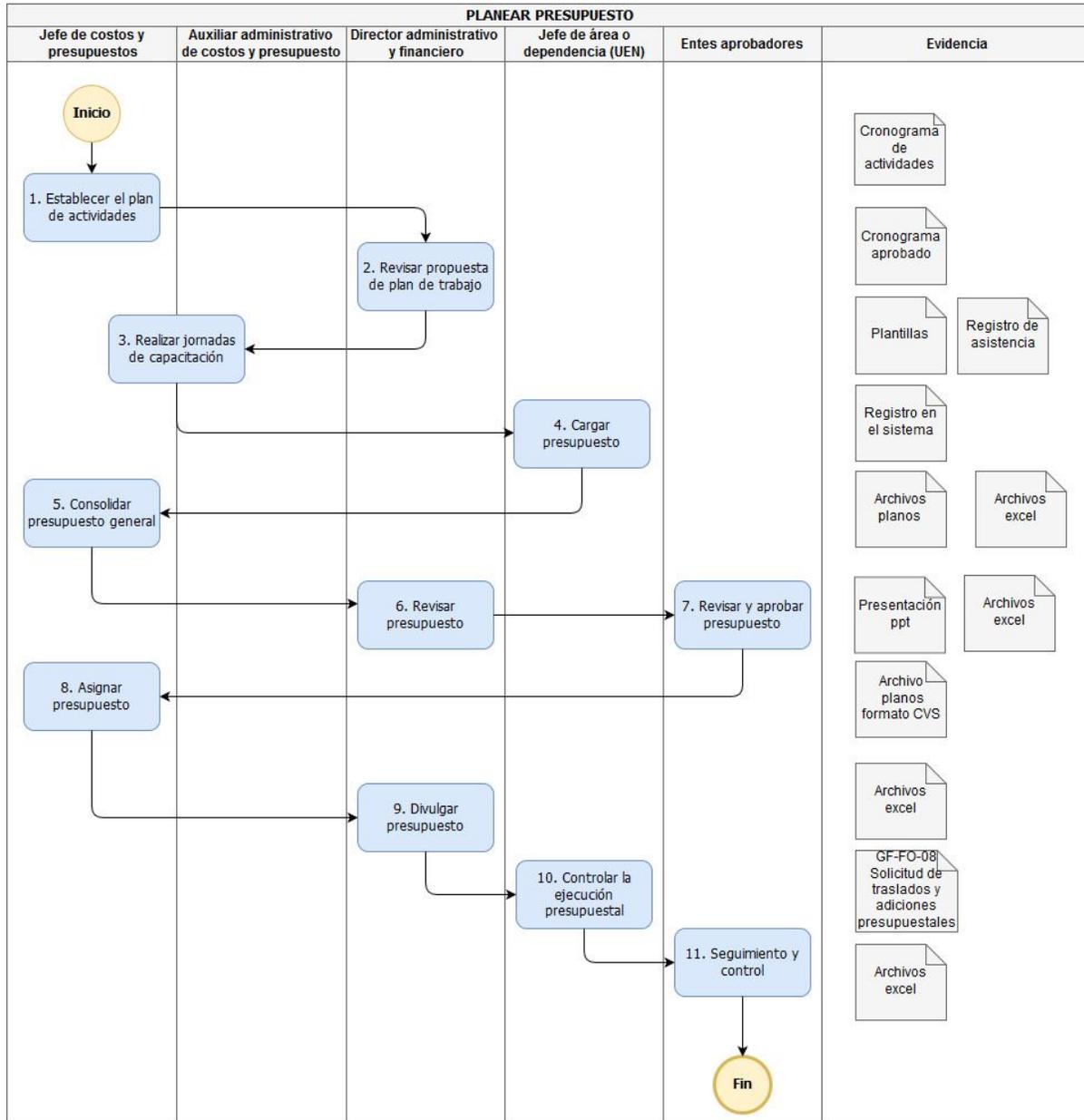
<b>Actor /Actividad</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>
Jefe de área o dependencia (UEN)				R/ E						R/ E	
Jefe de Costos y Presupuesto	R		E		R	R		R			R
Auxiliar administrativo de costos y presupuesto			R								
Director Administrativo y Financiero	E	R/ E			E	E		E	R/ E		E
Comité Auditoría Administrativa y Financiera							R/ E				E
Consejo Superior							R/ E				
Consejo de Fundadores							R/ E				

**Responsable(R); Encargado(E)**

# PLANEAR PRESUPUESTO



## 7. DIAGRAMA DE FLUJO



\* Entes aprobadores hace referencia a Comité de Auditoría Administrativa y Financiera, Director Administrativo y Financiero, Jefe de Costos y Presupuesto

## 8. INFORMACIÓN DOCUMENTADA REFERENCIADA

- GF-PO-02 Políticas de presupuesto
- [GF-FO-08 Solicitud de traslados y adiciones presupuestales](#)

## 9. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

VERSIÓN	CAMBIO
Observaciones:	

## 10. APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

Coordinador SIG	Líder del proceso
<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Fecha: 11/07/2018	Fecha: 12/07/2018