

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO		DG-ST-PR-01
			Versión 4
			31/08/2020
	Elaborado por: Jefe de Presupuesto	Revisado por: Profesional en Sistema de gestión	Aprobado por: Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

GESTIÓN FINANCIERA

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO		DG-ST-PR-01
			Versión 4
			31/08/2020
	Elaborado por: Jefe de Presupuesto	Revisado por: Profesional en Sistema de gestión	Aprobado por: Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad

1. OBJETO

Establecer los lineamientos para la elaboración del presupuesto de la Universidad Autónoma del Caribe, encaminando los esfuerzos de las unidades en el correcto manejo de los recursos físicos y financieros para lograr un desarrollo sostenible.

2. ALCANCE

Aplica para todas las actividades referentes al ciclo presupuestal desde la planificación y elaboración del presupuesto anual de la institución, hasta la aprobación de este por el Consejo Superior de la Universidad como mayor órgano de gobierno.

3. RESPONSABLES

Son responsables por el correcto desarrollo de este procedimiento en cada una de sus fases:

- ✓ **Directores de Unidades Académicas y/o Administrativas**, por enviar la propuesta del presupuesto de ingresos, gastos e inversiones de las dependencias a su cargo, para su revisión y aprobación con la finalidad de cumplir con los objetivos de la institución.
- ✓ **Dirección de Planeación**, por establecer los lineamientos para la planeación del próximo periodo.
- ✓ **Profesional de Planeación Estratégica**: por participar en la planeación del ejercicio anual de planeación y presupuesto, mediante el acompañamiento de todas las etapas de este procedimiento.
- ✓ **Jefe de Presupuesto**, por establecer los lineamientos para la planificación del ejercicio de presupuesto en conjunto con el área de planeación. Participa en la elaboración del presupuesto con acompañamiento constante a las unidades académicas y administrativas. Es responsable por la consolidación del presupuesto integrado de la institución, analizando los diferentes escenarios posibles de la planificación, alineándolo a las políticas institucionales y al plan de desarrollo institucional.
- ✓ **Dirección Financiera**: por garantizar que el presupuesto se encuentre alineado al modelo financiero institucional para la mitigación del riesgo de crédito, liquidez y operativo, garantizando la sostenibilidad económica de la Universidad. Asimismo, por presentar el proyecto de presupuesto a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y brindar acompañamiento a la Rectoría para la presentación de este ante el Consejo Superior.
- ✓ **Vicerrector Administrativo y Financiero**, por analizar y conceptuar el proyecto de presupuesto. Es responsable de presentar el proyecto de presupuesto a la Rectoría y brindarle acompañamiento para la presentación de este ante el Consejo Superior.
- ✓ **Rectoría**: por someter para aprobación del Consejo Superior el proyecto de presupuesto.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO		DG-ST-PR-01
			Versión 4
			31/08/2020
	Elaborado por: Jefe de Presupuesto	Revisado por: Profesional en Sistema de gestión	Aprobado por: Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad

- ✓ **Consejo Superior:** por la aprobación del presupuesto de ingresos, gastos e inversiones para el año siguiente.

4. DEFINICIONES

4.1. Presupuesto: Estimación del coste de algo o de los gastos e ingresos para un período de tiempo determinado. El presupuesto se clasifica para los fines de proyección económica, en la forma siguiente: Presupuesto de Ingresos, Presupuesto de Gastos e Inversiones.

4.2. Presupuesto Ingresos: Corresponde a la estimación de los recursos de la Institución para el cumplimiento de su objeto social. Se clasifica en Presupuesto de Ingresos Operacionales, Presupuesto de Ingresos no Operacionales y en Presupuesto de Recursos de Capital.

4.3. Presupuesto de Ingresos Operacionales: Corresponde a los recursos financieros que se esperan obtener en el desarrollo de las actividades misionales de la Institución. Comprende los ingresos por Servicios Educativos por Matrículas; los otros ingresos académicos tales como Inscripciones, Derechos de grado, Productos y servicios especializados, entre otros; los ingresos por consultorías y asesorías; y, los ingresos por contratos y convenios por servicios prestados de Extensión e Investigación.

4.4. Presupuesto de Ingresos No Operacionales: Corresponde a los recursos financieros que se esperan obtener en el desarrollo de actividades que no corresponden a las actividades misionales de la Institución. Comprende los ingresos por arrendamientos, venta de libros, revista y publicaciones, servicios de comunicación, entre otros.

4.5. Presupuesto por Recursos de Capital: Corresponde a recursos extraordinarios que se esperan obtener de diferentes fuentes como resultado del ejercicio presupuestal de la vigencia, tales como donaciones, rendimientos financieros, entre otros.

4.6. Presupuesto de Gastos e Inversiones: se refiere a toda operación o transacción que genera la salida de recursos propios de la Universidad o de un tercero (Convenios y Contratos), ya sea en dinero u otros activos; se compondrá por el Presupuesto de Gastos Operacionales, el Presupuesto de Gastos No Operacionales y el Presupuesto de Inversiones.

4.7. Presupuesto de Gastos Operacionales: Corresponde a la apropiación para los gastos necesarios para el normal funcionamiento y desarrollo de las actividades académicas y administrativas definidas en el Plan de Desarrollo Institucional en cada una de las líneas estratégicas para el cumplimiento de las funciones misionales, sustantivas y de apoyo administrativo de la Universidad. Tales como los gastos de personal (docentes y administrativos), y otros gastos por honorarios, asesorías, arrendamientos, gastos de

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO		DG-ST-PR-01
			Versión 4
			31/08/2020
	Elaborado por: Jefe de Presupuesto	Revisado por: Profesional en Sistema de gestión	Aprobado por: Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad

viaje, adecuaciones, mantenimientos y reparaciones, impuestos, servicios públicos, publicidad, promoción y mercadeo, entre otros.

4.8. Presupuesto de Gastos No Operacionales: Corresponde a la apropiación para los gastos que no están relacionados directamente con el desarrollo de las funciones misionales, sustantivas y de apoyo administrativo de la Universidad. Tales como gastos por comisiones, gastos financieros, gastos extraordinarios, entre otros.

4.9. Presupuesto de Inversiones: Corresponde a la apropiación de recursos para gastos en actividades investigativas, actividades de publicaciones, actividades de proyección social, actividades de eventos académicos, actividades de prácticas académicas, capacitaciones en formación docente, movilidad académica, bienestar universitario. Así mismo, corresponde a la apropiación de recursos para apoyar el desarrollo de las funciones misionales de la Institución, tales como: adquisición bienes muebles (maquinaria y equipo, muebles y enseres, equipos de oficina, entre otros), adquisición, construcción, ampliación y adecuación del campus universitario y a las estructuras tecnológicas.

4.10. Aplicativo de Planeación: Herramienta para administrar las actividades que se desarrollan en el plan de mejoramiento de cada dependencia, donde se establecen las metas por cada periodo y la estimación del gasto asociado a dicha actividad.

4.11. Plantilla de presupuesto: Herramienta en Excel para planificación del presupuesto por cada una de las dependencias de la Institución.

4.12. ERP: Herramienta de apoyo a la gestión administrativa y financiera para la planificación, administración y control del presupuesto.

5. DESARROLLO

Se describe a continuación el procedimiento para la elaboración del presupuesto, el cual se puede apreciar además en el Anexo I “Flujograma de Elaboración de Presupuesto” que se encuentra en este documento:

5.1. DESCRIPCIÓN POR FASES - PLANEACIÓN DE PRESUPUESTO

1. Análisis y revisión del ejercicio presupuestal: El Director Financiero, el Jefe de Presupuesto y la Dirección de Planeación se reúnen a finales del tercer trimestre del año para la planeación del presupuesto de la próxima vigencia, con el fin de analizar el ejercicio presupuestal en el cual se tienen en cuenta los siguientes criterios:

- Políticas de la vicerrectoría administrativa y financiera.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Planes de mejoramiento.
- Lecciones aprendidas de periodos anteriores.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO		DG-ST-PR-01
			Versión 4
			31/08/2020
	Elaborado por: Jefe de Presupuesto	Revisado por: Profesional en Sistema de gestión	Aprobado por: Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad

- Demás aspectos que garantice los esfuerzos misionales y de apoyo de la Universidad encaminados hacia el cumplimiento de las metas institucionales.

Producto del análisis y revisión se definen los compromisos o directriz bajo la cual se proyectarán los lineamientos de planeación y presupuesto.

- 2. Proyección de los lineamientos:** El jefe de presupuesto, en conjunto con el equipo de la Dirección de Planeación, se reúnen para proyectar los Lineamientos de Planeación y Presupuesto en los cuales se tienen en cuenta los criterios analizados anteriormente y los compromisos acordados del análisis.

Como resultado de la actividad el jefe de presupuesto elabora la propuesta para la actualización de los aspectos a contener en los lineamientos de carácter presupuestal.

- 3. Consolidación de los lineamientos proyectados** La dirección de planeación consolida en un documento único los lineamientos de la planeación y presupuesto, generando un primer borrador del documento que es sometido posteriormente a revisión y aprobación por el Consejo Administrativo y Financiero. En este documento se deben tener en cuenta como mínimo los siguientes aspectos:

- ✓ Introducción de directrices generales para el ciclo de presupuesto.
- ✓ Definición de las responsabilidades de cada participante en el ejercicio de presupuesto.
- ✓ Descripción de las etapas del proceso de elaboración del presupuesto.
- ✓ Criterios generales para la elaboración de presupuesto, como establecimiento de prácticas especiales para aplicación en el proceso, variables macroeconómicas (inflación, tasas de cambio, incremento precios) a usar para las proyecciones.
- ✓ Descripción de la información a diligenciar en los formatos, plantillas y en el aplicativo, tal como centros de costos, definiciones de subproyectos, rubros y cuentas contables.
- ✓ Cronograma de las actividades para la elaboración del presupuesto, para el cumplimiento de las fechas de entrega y aprobación en Consejo Superior.

- 4. Validación de la plantilla de presupuesto e instructivos:** Durante la actualización de los lineamientos de la planeación y presupuesto, la Dirección Financiera y la Dirección de Planeación, revisan y actualizan la plantilla de presupuesto para el correcto ejercicio del periodo, incluyendo dichas modificaciones o actualizaciones en el documento de los lineamientos para mayor orientación de los participantes en el proceso. Asimismo, se deberán actualizar los instructivos utilizados en el ejercicio presupuestal.

- 5. Presentación de los lineamientos ante el Consejo:** Una vez la Dirección de Planeación consolida el primer borrador de los lineamientos de la planeación y presupuesto, la Dirección Financiera gestiona la convocatoria del Consejo Administrativo y Financiero con la Rectoría, para la revisión del borrador, y en donde se realizan los ajustes necesarios para su posterior aprobación.

Una vez realizado el Consejo Administrativo y Financiero, y teniendo en cuenta las observaciones resultantes del mismo, el jefe de presupuesto en conjunto con el equipo de

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO		DG-ST-PR-01
			Versión 4
			31/08/2020
	Elaborado por: Jefe de Presupuesto	Revisado por: Profesional en Sistema de gestión	Aprobado por: Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad

la Dirección de Planeación realiza los ajustes correspondientes, para poder emitir finalmente el documento al público objetivo (Unidades Académicas y Administrativas).

- 6. Divulgación de los lineamientos:** Luego de realizar los respectivos ajustes a partir de la revisión en el Consejo Administrativo y Financiero, la Dirección de Planeación, gestiona la emisión de los lineamientos de planeación y presupuesto a través de medios institucionales (Correo Institucional).

Una vez emitidos los lineamientos de la planeación y el presupuesto, el Profesional de Planeación Estratégica programa en conjunto con el jefe de presupuesto las reuniones de seguimiento con cada uno de los responsables de los centros de costo, para poder brindar un espacio donde se refuercen las directrices establecidas en los lineamientos y despejar las dudas con respecto a los mismos.

5.2. DESCRIPCIÓN POR FASES - ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO

- 1. Solicitud de plantillas a las áreas:** El jefe de presupuesto solicita a finales del tercer trimestre del año a las Dependencias Centralizadoras la revisión y actualización de sus plantillas correspondientes para la consolidación en la plantilla de presupuesto.

Las dependencias centralizadoras y los conceptos por consolidar son los siguientes:

- **Talento Humano:** se centraliza todos los gastos de personal, tanto de nómina administrativa como planta docente. En el caso de la nómina administrativa, para las dependencias que tienen personal con contratos de prestación de servicios, se proyectan dentro de su plan de acción. De igual forma la dependencia de talento humano entrega: la dotación y los compromisos de convención colectiva.
- **Tecnologías de la Información:** requerimientos de hardware y software; bases de datos bibliográficas y servicios de tecnología.
- **Dirección Administrativa:** se gestionarán los elementos de consumo como: papelería, materiales, cafetería, aseo, útiles y gastos de viaje y servicios de transportes.
- **Infraestructura y Servicios generales:** requerimientos de adecuación o mantenimiento de espacios, oficinas y equipos. Compra de muebles de oficina.
- **Comunicaciones y Mercadeo:** centraliza todas las necesidades de publicidad, mercadeo, y de visibilidad de las facultades y dependencias.

Nota 1.

- Las dependencias centralizadoras que consolidan presupuestos de centros de costos, dado que administran recursos transversales de la institución, deben entrar en contacto con los líderes de todas las dependencias usuarias, de tal forma que se solicite la necesidad de recursos y servicios para el próximo periodo.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO		DG-ST-PR-01
			Versión 4
			31/08/2020
	Elaborado por: Jefe de Presupuesto	Revisado por: Profesional en Sistema de gestión	Aprobado por: Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad

- Estas dependencias consolidan el presupuesto de todos los centros de costos para tener en cuenta dentro de la administración de este y enviar al área de presupuesto, para tenerlo en cuenta en la consolidación del presupuesto institucional.
- La metodología y el tiempo de entrega para la recolección de la información es definida por cada una de las dependencias anteriormente mencionadas, teniendo en cuenta que el cargue de la información deben hacerlo acorde al cronograma establecido en los lineamientos de la planeación y presupuesto.

2. Emisión de plantillas de presupuesto: El jefe de presupuesto consolida la información recibida por medio del correo electrónico de las dependencias centralizadoras y de cada una de las Unidades Académicas y Administrativas. A su vez podrá remitir topes o referencia presupuestales a cada una de la Unidades académicas y administrativas, a manera de orientar a las dependencias en cuanto a su nivel de gastos proyectados, teniendo en cuenta las ejecuciones de periodos anteriores y la estructura de costos de las unidades. Inicialmente, esta referencia presupuestal será el valor ejecutado en el periodo inmediatamente anterior, hasta que la jefatura de presupuesto remita el valor correspondiente.

3. Alineación Presupuesto Facultades y Direcciones: A partir del recibo de los lineamientos de la planeación y presupuesto, las unidades académicas y administrativas se reúnen internamente para revisar las estrategias a tener en cuenta alineando el ejercicio de la planificación de actividades y la estimación de gastos e inversiones, con base en las necesidades a nivel de departamentos, facultades, direcciones de forma general.

Nota 2.

- Las referencias presupuestales (o topes) entregadas por el área de presupuesto deben ser tenidas en cuenta, para estimar los gastos transversales de toda la dependencia, ya que pueden existir prioridades tales como el caso a nivel de facultad, que una actividad puede llegar afectar varios programas, y que así mismo reducen la disponibilidad presupuestaria del programa de forma individual.
- Es de responsabilidad de los decanos y directores de programa asegurar que los presupuestos individuales de los programas académicos estén alineados a las necesidades de toda la facultad, así como es de responsabilidad de los directores de las demás unidades administrativas en garantizar que sus centros de costos estén alineados entre sí, como una sola unidad para el alcance de metas en conjunto.
- Los presupuestos de los programas deben estar consolidados por Facultad, los cuales antes de la emisión a la Jefatura de presupuesto, debe contener el visto bueno de la Vicerrectoría Académica.

4. Elaboración de Borrador de Presupuesto: Cada unidad académica y administrativa designa un responsable para planificar sus actividades por medio del uso de la plantilla de presupuesto en donde se registra la información de las actividades a ejecutar en el próximo periodo y a su vez el costo de cada actividad, de tal forma que una vez completado el diligenciamiento de toda la información, se pueda analizar el presupuesto de las mismas

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO		DG-ST-PR-01
			Versión 4
			31/08/2020
Elaborado por: Jefe de Presupuesto	Revisado por: Profesional en Sistema de gestión	Aprobado por: Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad	

unidades. Se debe tener en cuenta el “Instructivo para diligenciamiento de la plantilla de presupuesto”.

Es necesario tener en cuenta que se deben planificar las actividades en el mes que se requiera realizar cada una, de tal forma que al consolidar el presupuesto se pueda estimar el flujo de caja de la institución, para que desde la Dirección Financiera se gestionen los recursos y se logre a cabalidad lo planificado.

5. **Consolidación de Presupuesto:** Luego de cumplirse el plazo de entrega del primer borrador del presupuesto, establecido en los lineamientos, el Jefe de Presupuesto compila toda la información registrada por los responsables de los centros de costo, y consolida en una única plantilla de presupuesto para poder realizar los respectivos análisis.
6. **Análisis y ajustes a Presupuesto Consolidado:** Con la base de datos del presupuesto, el Jefe de Presupuesto construye el reporte de presupuesto estructurando la información desde el más mínimo nivel de detalle o por centro de costos, para luego agruparlos por direcciones y facultades de tal forma que se puedan determinar las estructuras de costo de estas. Así mismo, se revisa que estas estructuras se encuentran acorde a los datos históricos y las necesidades institucionales.

Durante el ejercicio se analizan los costos y gastos previstos para optimizar lo planificado, revisando sinergias entre las dependencias para dejar plasmado en el presupuesto las mejores prácticas de manera homogénea. Se agrupan, además, los costos y gastos por conceptos o tipo para ayudar en el respectivo análisis.

Una vez realizados los ajustes necesarios con base en los análisis de las estructuras, las cuales deben estar alineadas a los topes o referencias presupuestales entregados a cada unidad durante la etapa de la planeación del presupuesto, es necesario incorporar los ingresos y gastos presupuestados al modelo financiero institucional donde se incluye la proyección de caja, teniendo en cuenta tanto los activos recuperables como las obligaciones de corto y mediano plazo. Así, se determina si el ejercicio del presupuesto se ajusta a la capacidad de caja de la institución. En caso de que inicialmente se proyecten déficit de caja en uno o más periodos, se realizan los respectivos ajustes en el presupuesto, sin poner en riesgo la continuidad de los procesos tanto misionales como de apoyo de esta.

El Jefe de Presupuesto, revisa y valida el modelo de presupuesto institucional en conjunto con el Director Financiero, para garantizar que se tengan en cuenta los aspectos más relevantes a nivel administrativo y financiero, alineados a las políticas asociadas.

Producto del análisis y revisión se obtiene el Proyecto de Presupuesto que se presentará a los distintos órganos de gobierno para su revisión y aprobación.

7. **Presentación y Aprobación del Proyecto de Presupuesto:** El proyecto de Presupuesto se presenta en las siguientes instancias administrativas y financieras con la finalidad de analizarlo, conceptualarlo y aprobarlo:

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO		DG-ST-PR-01
			Versión 4
			31/08/2020
	Elaborado por: Jefe de Presupuesto	Revisado por: Profesional en Sistema de gestión	Aprobado por: Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad

- a. **Vicerrectoría Administrativa y Financiera.** El Director Financiero presenta a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera el Proyecto de Presupuesto, ajustado al modelo financiero institucional, en donde se analizarán y realizan los últimos ajustes teniendo en cuenta las proyecciones financieras de la Universidad.
 - b. **Rectoría.** Una vez realizada las modificaciones finales, el Vicerrector Administrativo y Financiero presenta el Proyecto de Presupuesto a la Rectoría.
 - c. **Consejo Administrativo y Financiero.** La Rectoría, acompañada por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, presenta el Proyecto de Presupuesto para someterlo a estudio y emitir conceptos sobre este.
 - d. **Consejo Superior.** La Rectoría, con acompañamiento de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, somete a aprobación el Proyecto de Presupuesto al Consejo Superior. En caso de ser necesaria alguna modificación solicitada por el máximo órgano de gobierno, la Jefatura de presupuesto debe realizar las actualizaciones correspondientes, para llegar a la versión definitiva del presupuesto.
- 8. Cargue y Divulgación del Presupuesto Definitivo:** Culminando la etapa de presentación del presupuesto y luego de aprobación del Consejo Superior, es necesario socializar el presupuesto definitivo del periodo a todos los responsables por las dependencias de la institución, de tal forma que todos los administradores de presupuesto de estos centros de costos puedan gestionar la ejecución de las actividades planificadas.

El Jefe de Presupuesto realiza el cargue del presupuesto aprobado en el ERP institucional por centros de costos, rubros, subproyectos y valores, dejando para control del área la plantilla de presupuesto aprobado en Excel. Y adicionalmente, envía a cada responsable de centro de costo, el presupuesto definitivo, comunicando las actividades y montos aprobadas por el Consejo Superior.

Posteriormente, la Dirección de Planeación agrega los montos aprobados en el Aplicativo de Planeación acorde a los últimos ajustes realizados, para dejar registrado en la plataforma la versión definitiva del presupuesto para el control de actividades.

6. REFERENTES NORMATIVOS

- Estatuto General de la Universidad Autónoma del Caribe, Artículo 14 literal f) y Artículo 50.
- Plan único de cuentas de las Instituciones de Educación Superior, Resolución No. 643 de 2015
- Plan de Desarrollo Institucional.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO		DG-ST-PR-01
			Versión 4
			31/08/2020
	Elaborado por: Jefe de Presupuesto	Revisado por: Profesional en Sistema de gestión	Aprobado por: Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad

7. REGISTROS

Código	Nombre	Tipo	Nivel de Acceso	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de Retención	
						Archivo gestión	Archivo central
N.A	Acta de aprobación de Lineamientos de Planeación y Presupuesto	Electrónico	Restringido	Archivo de Secretaría General	Consejo Administrativo y Financiero	Permanente	Permanente
N.A	Presupuesto	Electrónico	Restringido	Archivo de Presupuesto	Jefe de Presupuesto	Permanente	Permanente
N.A	Acta de aprobación de presupuesto	Electrónico	Restringido	Archivo de Secretaría General	Consejo Superior	Permanente	Permanente



UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DEL CARIBE

ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

DG-ST-PR-01

Versión 4

31/08/2020

Elaborado por:
Jefe de Presupuesto

Revisado por:
Profesional en Sistema de
gestión

Aprobado por:
Comité Institucional de
Aseguramiento de la Calidad

Anexo I: Flujoograma de Proceso Elaboración de Presupuesto.

