


| | | |
|---|---|----------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | |
| Versión: 04 | ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL | Fecha: 23/07/2020 |

1. OBJETIVO.

Definir las directrices de elaboración y ejecución presupuestal, asegurando así una eficiente distribución de los recursos financieros de la Institución, brindando información oportuna para la toma de decisiones.

2. RESPONSABLE.

Dirección Financiera

3. DEFINICIONES.

3.1 Presupuesto: Es un plan de acción dirigido a cumplir una meta prevista, expresada en valores y términos financieros que debe cumplirse en determinado tiempo y bajo ciertas condiciones previstas. Este concepto se aplica a cada Centro de responsabilidad de la organización.

3.2 Periodo presupuestal: Es la agenda en la cual se definen a través del tiempo la ejecución y el control (evaluación) del presupuesto. En la institución es semestral.

3.3 Ejecución: Puesta en marcha de los planes de cada dependencia de acuerdo a los requerimientos solicitados por cada una de ellas.

3.4 ACRATE (Aplicación para el Control del Registro Académico): Software académico, contable y presupuestal de la Institución.

3.5 Ingresos Operacionales: Son todos los ingresos provenientes de las actividades relacionadas con el objeto social de la institución.


3.6 Ingresos No Operacionales: Son aquellos ingresos que se reciben por conceptos diferentes a las actividades propias de la institución.

3.7 Gastos Operacionales: Son todas las erogaciones que la Institución incurre en desarrollo propio de las actividades establecidas en su objeto social, con el propósito de poder generar ingresos.

3.8 Gastos No Operacionales: Son aquellas erogaciones distintas al desarrollo de las actividades propias de la institución tales como: Gastos Financieros, Donaciones.

3.9 Tipo de Acción P.A.: Es la numeración que presenta cualquier acción dentro del plan de acción de cada dependencia, que estará ligada o condicionada al formato presupuestal.

3.10 SIAT.UNITECNAR.EDU.CO: Sistema integrado de aplicaciones en el cual se administran las diferentes herramientas institucionales desde una misma interfaz de usuario.

| | | |
|---|---|----------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | |
| Versión: 04 | ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL | Fecha: 23/07/2020 |

4. GENERALIDADES

4.1 El Procedimiento de elaboración y ejecución presupuestal se ha identificado, para establecer mecanismos de asignación, formulación, ejecución y control de los recursos presupuestales de la Institución, en concordancia con la Política de asignación de Recursos.

4.2 La elaboración del presupuesto conlleva la intervención de todos los responsables de un centro de costos en la institución, el diligenciamiento del presupuesto preliminar se hará a través de la plataforma sia.unitecnar.edu.co. Los responsables de cada centro de costos están definidos en el Anexo No. 1 de este documento.


4.3 La aprobación del presupuesto será de responsabilidad del Consejo superior de la Institución.

4.4 La ejecución y seguimiento del presupuesto será de responsabilidad del jefe del área financiera, y se entregarán informes a la Rectoría Vicerrectoría y consejo Superior cada vez que se convoque consejo Administrativo y Consejos Superior.


4.5 La elaboración del presupuesto de gasto de personal, se hará conforme a las proyecciones de carga académica aprobadas, así como las proyecciones de personal administrativo, las cuales serán entregadas a la división financiera para su proyección financiera.

5. ACTIVIDADES


| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---|---------------------------------|---|
| <p>1. Informar apertura para diligenciar presupuesto preliminar. Habilitar el rango de fechas en que los jefes de centros deben diligenciar su presupuesto preliminar. Informar por Correo electrónico a todos los centros de costos la fecha en que pueden diligenciar su formato de presupuesto preliminar desde la plataforma siat.unitecnar.edu.co</p> | Dirección Financiera | Correo electrónico informativo. |
| <p>2. Elaboración del presupuesto preliminar. Identificar las necesidades de recursos para cada período académico teniendo en cuenta las actividades propias de cada centro de costo y las definidas en el plan de acción. Diligenciar desde el módulo de la plataforma web SIAT.UNITECNAR.EDU.CO, Link ACRATE / Presupuesto / en pesos colombianos con sus respectivas observaciones. Nota 1: Para el diligenciamiento del formato presupuestal por centro, se hace necesario que todos los centros le informen a la Decanatura</p> | Responsable del centro de costo | Presupuesto preliminar por centro de costo desde el ACRATE. |

| | | |
|--|---|----------------------|
|  <p>UNITECNAR</p> | PROCEDIMIENTO | |
| Versión: 04 | ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL | Fecha: 23/07/2020 |

| | | |
|---|---|---|
| <p>respectiva las necesidades que tenga cada uno en cuanto a la contratación de Docentes de Planta para el desempeño de algunas labores administrativas. Una vez las Decanatura tengan estos requerimientos, deberán informar a los centros las cantidades de horas académicas y administrativas que deben reportar en su formato, para evitar la duplicidad de estas horas dentro del Presupuesto General.</p> <p>Nota 2: En las observaciones cada responsable debe citar la Acción a cumplir, teniendo en cuenta el plan de acción autorizado en el Periodo</p> | | |
| <p>3. Consolidación de presupuestos preliminares.</p> <p>Verificar la información contenida en los Presupuestos Preliminares solicitados por los diferentes Centros de Costos, realizar los ajustes que se consideren necesarios para emitir el Presupuesto General Preliminar</p> | Dirección Financiera /Vicerrectoría financiera | Presupuesto general preliminar |
| <p>4. Presentación de PPG a Vicerrectoría General.</p> <p>Revisar, hacer recomendaciones y correcciones al borrador del presupuesto.</p> <p>Aprobar presupuesto preliminar General para presentación y aprobación del Consejo Superior.</p> <p>Nota 1: La Dirección Financiera realiza en el software los ajustes y modificaciones en caso de observaciones, recomendaciones y correcciones por parte de la Vicerrectoría General.</p> | Dirección Financiera /Vicerrectoría Financiera/Vicerrector General | Presupuesto Pre aprobado general preliminar revisado |
| <p>5. Aprobación del Presupuesto General</p> <p>La Vicerrectoría Administrativa y Financiera presenta Presupuesto General al Consejo Superior para aprobación y dar legalidad mediante Acuerdo.</p> <p>Nota 1: Puede no haber observaciones al Presupuesto General y ser aprobado, por los miembros del consejo Superior.</p> <p>Nota 2: Pueden existir observaciones o modificaciones sugeridas por los miembros del consejo Superior, en dado caso, se dejan estipulados en acta para realizar los ajustes correspondientes.</p> | Consejo Superior | Presupuesto General Aprobado mediante Acuerdo del Consejo Superior. |


| | | |
|---|---|----------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | |
| Versión: 04 | ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL | Fecha: 23/07/2020 |

| | | |
|--|--|---|
| <p>6. Ejecución de ingresos Ingresar la información de los ingresos en el sistema contable. Nota: Los ingresos realizados en el Banco, se registran por Notas de Contabilidad. Los ingresos recibidos en Caja, se registran de acuerdo al Procedimiento de Recaudos. Ejecutar los ingresos el primer día hábil de caja mes, Ingresando al Modulo del ACRATE “Ejecución Presupuestal del Ingresos”, colocar la fecha inicial y final del mes a ejecutar, y el periodo presupuestal en el cual se va aplicar, dando Clic al botón “procesar presupuestalmente”</p> | Auxiliar de Caja/ Dirección Financiera. | siat.unitecnar.edu. co ACRATE/ Informe de ejecución presupuestal |
| <p>7. Ejecución de Gastos Los gastos se ejecutan automáticamente una vez firmadas las órdenes de suministro y de acuerdo al Procedimiento de Suministros.</p> | Vicerrector General | Orden de suministros firmada/ Ejecución presupuestal |
| <p>8. Seguimiento y control del Presupuesto Revisar el informe mensual de Ejecución presupuestal. Enviar el informe a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, presentar mensualmente al Consejo Administrativo la ejecución presupuestal y los traslados presupuestales que se hayan generado hasta la fecha.</p> | Dirección Financiera | No Aplica |
| <p>9. Traslados, Adiciones y Suspensiones Presupuestales La ejecución la realiza la División Financiera, siempre y cuando el Centro de Costo tenga disponible de otros rubros de su mismo presupuesto, Todo esto previa solicitud realizada por correo electrónico por parte del jefe del Centro de Costo correspondiente. Las adiciones, traslados y suspensiones son autorizados y aprobados por la Rectoría o Vicerrectoría General.</p> | Dirección Financiera/ Vicerrectoría Financiera | Acta consejo administrativo |
| <p>10. Cierre Presupuestal Aprobar el cierre presupuestal General o por Centro de costo, al final de cada periodo académico.</p> | Vicerrector General | No Aplica |

| | | |
|--|---|----------------------|
|  UNITECNAR | PROCEDIMIENTO | |
| Versión: 04 | ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL | Fecha: 23/07/2020 |

Anexo N°1. **Centros de Costo.**

| Código de Centro | Centro de Costo | Responsable (Cargo) |
|-------------------------|---|---|
| 111 | Consejo Superior | Presidente Consejo |
| 101 | Centro de Investigaciones | Director de Centro |
| 102 | Dirección de Mercadeo y Comunicaciones | Jefe de Dirección |
| 103 | Dirección de Bienestar Institucional | Jefe de Dirección |
| 104 | Dirección de Recursos educativos | Jefe de Dirección |
| 106 | Secretaria General | Secretaria General |
| 888 | UNITECNAR Atlántico | Director de Centro |
| 991 | UNITECNAR Magdalena | Director de Centro |
| 992 | UNITECNAR Córdoba | Director de Centro |
| 995 | Asamblea General | Revisor Fiscal |
| 996 | Dirección de Proyección Social | Director de Centro |
| 997 | Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación | Director de Centro |
| 998 | Vicerrectoría de Calidad | Vicerrector de Calidad |
| 999 | Vicerrectoría de Planeación y Gestión Administrativa | Vicerrectoría de Planeación |
| 201 | Rectoría | Rector |
| 202 | Vicerrectoría Académica | Vicerrector Académico |
| 204 | Vicerrectoría de Desarrollo Institucional | Vicerrector de Desarrollo Institucional |
| 203 | Vicerrectoría Financiera | Vicerrector Administrativo y Financiero |
| 301 | Dirección Financiera | Jefe de Dirección |
| 302 | Dirección de Talento Humano | Jefe de Dirección |
| 303 | Dirección de Servicios Generales | Jefe de Dirección |
| 304 | Dirección de Tecnología y Sistemas de Información | Jefe de Dirección |
| 305 | Centro de Relaciones Nacionales e Internacionales | Director de Centro |
| 306 | División de Admisiones y registro y Control Académico | Secretaria General |
| 400 | Facultad de Ciencias Económicas | Decano FACE |
| 500 | Facultad de Diseño e Ingeniería | Decano FACI |
| 013 | Facultad de Ciencias Sociales | Decano FACS |
| 801 | Centro de Ambientes Virtuales de Aprendizaje | Jefe de Centro |

| | | |
|--|---|----------------------|
|  UNITECNAR | PROCEDIMIENTO | |
| Versión: 04 | ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL | Fecha: 23/07/2020 |

6. CONTROL DE CAMBIOS Y REVISIONES

| Revisión | Fecha | Cambio |
|----------|------------|--|
| 01 | 30/04/2018 | - Edición inicial |
| 02 | 02/04/2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Se cambia el encabezado de este procedimiento de acuerdo a la nueva estructura de presentación definida en el procedimiento de información documentada. - Se agrega en GENERALIDADES el numeral 4.5 “La elaboración del presupuesto de gasto de personal, se hará conforme a las proyecciones de carga académica aprobadas, así como las proyecciones de personal administrativo, las cuales serán entregadas a la división financiera para su proyección financiera”. - En elimina la actividad 6. “Consultar Presupuesto Aprobado” porque la actividad la realiza el nuevo software. - Se reemplaza la palabra SIA por SIAT, en todo el documento. - Se reemplaza el registro del numeral 4: “Presupuesto Pre aprobado” por “Presupuesto Pre aprobado general preliminar revisado” |
| 03 | 5/07/2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Se actualiza el logo de la institución y la denominación según el nuevo cambio de carácter “Fundación Tecnológica Antonio de Arévalo” a “Fundación Universitaria Antonio de Arévalo” y se elimina el logo de proceso de renovación para la acreditación institucional. - Se actualiza el nombre de los responsables del proceso según la nueva estructura orgánica de la institución. |
| 04 | 23-07-2020 | <ul style="list-style-type: none"> - Se modifica el nombre de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera por Vicerrectoría Financiera y Dirección de Planeación por Vicerrectoría de Planeación y Gestión Administrativa |