
 UNIVERSIDAD DE MANIZALES®	GESTIÓN FINANCIERA GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO		Código:	GFI-GUI-001
			Versión:	04
			Fecha:	24/08/2023
			Página:	1 de 11

GUIA PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

Objetivo

Orientar la elaboración del presupuesto institucional desdoblado 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.003 del 31 de mayo de 2022), 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.

	GESTIÓN FINANCIERA GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO		Código:	GFI-GUI-001
			Versión:	04
			Fecha:	24/08/2023
			Página:	2 de 11

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



PROCESO	NOMBRE PROYECTO	OBSERVACIONES	FORMATO
Gestión	Decanatura	Tener en cuenta el personal de apoyo de Facultad	GFI-FOR-015 Ppto Admin gestion
	Capacitación	Capacitación del personal de la facultad, incluye docentes y administrativos en temas de actualización	GFI-FOR-016 Ppto Capacitación y formación
	Formación	Formación del personal de la facultad, incluye docentes y administrativos en programas profesionalizantes y posgrados.	GFI-FOR-016 Ppto Capacitación y formación
	Autoevaluación y Autorregulación	Incluye procesos de acreditación o reacreditación mantenimiento de la calidad	GFI-FOR-015 Ppto Admin gestion
Docencia	Programas Técnicos y Tecnológicos	En todos los programas se debe tener en cuenta la metodología PRESENCIAL,DISTANCIA,VIRTUAL	GFI-FOR-013 Ppto Pregrado Depto
	Pregrados	Se debe elaborar presupuesto por pregrado actual y los planeados	GFI-FOR-013 Ppto Pregrado Depto
	Seminario de Grado	Los seminarios de grado son de facultad, tener en cuenta que por metodología se debe elaborar presupuestos individualizados	GFI-FOR-013 Ppto Pregrado Depto
	Programas de Especialización	Por cohorte presupuestos individualizados	GFI-FOR-012 Ppto posgrados
	Programas de Maestrías	Por cohorte presupuestos individualizados	GFI-FOR-012 Ppto posgrados
	Programas de Doctorado	Por cohorte presupuestos individualizados	GFI-FOR-012 Ppto posgrados
	Programas de Postdoctorado	Por cohorte presupuestos individualizados	GFI-FOR-012 Ppto posgrados
	Departamentos	Se debe elaborar presupuestos por departamento y el personal que lo integre	GFI-FOR-013 Ppto Pregrado Depto
Investigación	Institutos	Se debe elaborar presupuestos por institutos incluyendo el personal que lo integre	GFI-FOR-015 Ppto Admin gestion
	Consultorios	Presupuestos individualizados	GFI-FOR-015 Ppto Admin gestion
	Semilleros de Investigación	Como se va a trabajar el fomento a la investigación	GFI-FOR-015 Ppto Admin gestion
	Grupos de Investigación	Si tienen presupuesto independiente de los proyectos de investigación adscritos al grupo	GFI-FOR-015 Ppto Admin gestion
Proyección Social	Proyectos de Investigación	Presupuestos individualizados	GFI-FOR-014 Ppto Proyectos investigación
	Coord. Proyección Social- Facultad	Se debe elaborar presupuesto incluyendo el personal que lo integre	GFI-FOR-015 Ppto Admin gestion
	Cursos Seminarios y Talleres	Presupuestos individualizados	GFI-FOR-010 Ppto Diplomados y seminarios
	Diplomados	Presupuestos individualizados	GFI-FOR-010 Ppto Diplomados y seminarios
	Convenios de Asesoría y Consultoría	Presupuestos individualizados	GFI-FOR-011 Ppto Asesoría consultoría
	Prácticas Sociales Estudiantiles	Presupuestos individualizados	GFI-FOR-015 Ppto Admin gestion
Internacionalización	Internacionalización del currículo, de la proyección y de la investigación	GFI-FOR-015 Ppto Admin gestion	

Tabla No.1 Documento interno DF.

Se requerirá de la información histórica que servirá de base para la construcción. Esta información será:

- Ejecución presupuestal (últimos 4 años y año actual a fecha de corte).
- Listados salariales del año actual
- Resoluciones a tener en cuenta (Resolución de Viáticos, Resolución elaboración de documentos para creación nuevos programas, Resolución para pago por desarrollo de contenidos de programas y cursos en modalidad virtual, Resolución de Parqueaderos)
- Estadística de matriculados histórica 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:

 UNIVERSIDAD DE MANIZALES®	GESTIÓN FINANCIERA GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO		Código:	GFI-GUI-001
			Versión:	04
			Fecha:	24/08/2023
			Página:	3 de 11

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:

- C 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 en la asignación de compromisos académicos. 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 estimarán 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.

 UNIVERSIDAD DE MANIZALES®	GESTIÓN FINANCIERA GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO		Código:	GFI-GUI-001
			Versión:	04
			Fecha:	24/08/2023
			Página:	4 de 11

INGRESOS:



En esta 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 matrículas |
| ○ | 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 esta sección se detallarán los rubros de egresos o gastos necesarios para el desarrollo de los proyectos, igualmente se detallarán 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 |

	GESTIÓN FINANCIERA GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO		Código: GFI-GUI-001
			Versión: 04
			Fecha: 24/08/2023
			Página: 5 de 11

- 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.

 UNIVERSIDAD DE MANIZALES®	GESTIÓN FINANCIERA GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO		Código:	GFI-GUI-001
			Versión:	04
			Fecha:	24/08/2023
			Página:	6 de 11



Aspectos de entrega vigencia anual

Primero: Por tratarse de un presupuesto colaborativo se implementó el uso de la herramienta presupuestal, el cual contiene el presupuesto sugerido y un campo para diligenciar el Plan Operativo, cada responsable de un centro de utilidad deberá tener en cuenta aspectos relevantes como:

- Viáticos
- Eventos
- Nuevos Programas
- Formación y capacitación
- Autoevaluación y Autorregulación
- Solicitudes TI
- Solicitudes Biblioteca
- Suscripciones y Afiliaciones

Desde el área financiera se proyecta el presupuesto sugerido el cual es enviado al correo de cada responsable para las respectivas revisiones y observaciones ,para realizar ajustes al presupuesto sugerido, los decanos y directores cuentan con dos semanas a partir del momento en que lo reciben, una vez se reciben los ajuste el área de presupuesto procede con la revisión y consolidación presupuesto institucional, para ello se cuenta con tres semanas, al terminar la consolidación se realiza una revisión preliminar con el comité financiero para dar paso a la Revisión por la Dirección que comprende el equipo de Rectoría y Vicerrectoría, una vez se realicen ajustes propuestos por ellos se remite el archivo final para aprobación del Consejo Superior.

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

	GESTIÓN FINANCIERA GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO		Código:	GFI-GUI-001
			Versión:	04
			Fecha:	24/08/2023
			Página:	8 de 11

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, estos son para presupuestar adiciones en el transcurso del periodo:

- 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
- GFI-FOR-017 Modelo de presupuesto de obra

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 desdoblarse el plan de desarrollo de la Facultad y/o Dirección, en donde se detallarán 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.

 UNIVERSIDAD DE MANIZALES®	GESTIÓN FINANCIERA GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO		Código:	GFI-GUI-001
			Versión:	04
			Fecha:	24/08/2023
			Página:	9 de 11

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.

 UNIVERSIDAD DE MANIZALES®	GESTIÓN FINANCIERA GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO		Código:	GFI-GUI-001
			Versión:	04
			Fecha:	24/08/2023
			Página:	10 de 11

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.

GFI-FOR-017 Modelo de presupuesto de obra



Este instrumento se diligenciará por parte de la persona encargada de las obras de la universidad, en caso ser requerido por una facultad o dependencia, se deberá notificar a planeación (Arquitecto) para su incorporación en los proyectos institucionales.

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

 UNIVERSIDAD DE MANIZALES®	GESTIÓN FINANCIERA GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO	 ISO 9001:2015 Certificado No. MSC-57117129-1 www.certidata.info www.fbcert.services	Código:	GFI-GUI-001
			Versión:	04
			Fecha:	24/08/2023
			Página:	11 de 11

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
Presupuesto de obra	PRESUPUESTO	GFI-FOR-017