
	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES		CÓDIGO: PD-GFN-02	
			VERSIÓN: 05	PÁGINA: 1 de 2
	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA		FECHA: 26/08/2021	
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y EL CONTROL PRESUPUESTAL		ESTADO: Vigente	

1.	OBJETO:	Establecer las actividades necesarias para la elaboración y control de la ejecución presupuestal de ASCUN, de la red de bienestar y los proyectos.
2.	ALCANCE:	Este procedimiento se desarrolla a partir de la elaboración del presupuesto hasta la ejecución de los recursos.
3.	DEFINICIONES:	<p>3.1. Flujo de caja: entradas y salidas de caja o efectivo, en un período dado.</p> <p>3.2. Presupuesto: Conjunto de los gastos e ingresos previstos para un determinado período de tiempo, que se utiliza como instrumento de planificación y de control.</p> <p>3.3. Control Presupuestal: Acciones que permiten comparar sistemáticamente la parametrización de presupuesto.</p> <p>3.4. Vigencia: Corresponde al tiempo establecido en el que el presupuesto tiene validez, para la institución será un año.</p> <p>3.5. Adición presupuestal: La adición presupuestal tanto en ingresos como en egresos, se presenta cuando en la elaboración del presupuesto no se incluyeron rubros que luego transcurrido un periodo se detectaron y que es necesario incorporar dentro del presupuesto.</p> <p>3.6. Reducción presupuestal: Cuando los montos tanto de ingreso como de egreso, se encuentren sobrestimados y luego de evaluar el comportamiento del recaudo se determina, que las expectativas de ingreso no se podrán cumplir, se hace necesario ajustar el presupuesto tanto de ingresos como de gastos "Contracreditando", los rubros que sea necesario ajustar.</p> <p>3.7. Traslado presupuestal: Es el movimiento presupuestal que permite efectuar el traslado entre los rubros del presupuesto y se origina cuando existen rubros que a juicio del administrador no se ejecutaran o si lo hacen no coparan la apropiación aprobada inicialmente por el máximo órgano de dirección.</p> <p>3.8. Contracreditar: Consiste en restarle a la apropiación inicial la cantidad por trasladar.</p> <p>3.9. Acreditar: Consiste en sumarle al rubro inicialmente aprobado el valor trasladado de otra partida.</p>
4.	CONDICIONES GENERALES:	<p>4.1 Solo se realizan cambios presupuestales con la respectiva acta aprobada por el comité.</p> <p>4.2 En caso de los proyectos los cobros administrativos los debe solicitar el personal de apoyo administrativo de cada proyecto.</p> <p>4.3 El auxiliar administrativo-Recepción- debe solicitar en los cinco primeros días hábiles de cada mes el reintegro a Ascún de 4X1000, retenciones y rendimientos financieros (si es cuenta de ahorros o fiducia) para generar los cruces respectivos con los proyectos.</p> <p>4.4 El presupuesto de los nodos debe tener el visto bueno de la Coordinación Administrativa y Financiera y posteriormente ser avalado por el Comité Nacional de Bienestar, que cuenta con una representación rectoral.</p> <p>4.5 De acuerdo al valor del servicio o bien (según proceso de contratación), se debe elaborar contrato y seguir procedimiento de cuentas por pagar.</p> <p>4.6 Los Informes financieros para control presupuestal de los Nodos, los emitirá oficialmente el área de contabilidad, los primeros diez días de cada mes.</p> <p>4.7 Los Asistentes Administrativos de los Nodos tienen plazo hasta cinco días hábiles de haber recibido el informe financiero, para realizar la revisión y hacer las observaciones al área de contabilidad, una vez revisados se enviarán al</p>

ELABORO: Leidy Rico	REVISÓ: Carolina Henao	APROBÓ: Juan Guillermo Hoyos
CARGO: Contratista Nodo centro	CARGO: Representante de la dirección para el SIG	CARGO: Secretario General

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES		CÓDIGO: PD-GFN-02	
			VERSIÓN: 05	PÁGINA: 2 de 2
	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA		FECHA: 26/08/2021	
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y EL CONTROL PRESUPUESTAL		ESTADO: Vigente	
		<p>comité de los nodos dentro de los veinte (20) días de cada mes.</p> <p>4.8 Archivar los documentos electrónicos en las carpetas creadas en el ALFRESCO de acuerdo con el IN-GAD-01 Instructivo Manejo Alfresco. http://www.sgc-ascun.org.co/index.php/documentos-sgc/file/535-in-gad-01-instructivo-manejo-alfresco</p> <p>4.9 Identificar las carpetas y los documentos, según la denominación que corresponda de acuerdo con la TRDv3-2021 que hallaran en el siguiente link: http://www.sgc-ascun.org.co/index.php/documentos-sgc/file/362-tabla-de-retencion-documental</p>		

5. CONTENIDO:

5.1 PRESUPUESTO ASCUN.

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
5.1.1	Elaborar presupuesto con base en las proyecciones para el siguiente año, teniendo en cuenta las directrices del Director ejecutivo.	Coordinación Administrativa y Financiera	Borrador Presupuesto
5.1.2	Presentar el presupuesto al Comité Financiero, para revisión y recibir observaciones.	Coordinación Administrativa y Financiera	Borrador Presupuesto
5.1.3	Presentar el presupuesto a la Dirección Ejecutiva, para revisión y Visto Bueno para presentar a Comité Financiero Rectoral.	Coordinación Administrativa y Financiera	Borrador Presupuesto
5.1.4	Presentar el presupuesto al Comité Financiero Rectoral, para revisión y visto bueno para llevar a Consejo Directivo.	Coordinación Administrativa y Financiera	Presupuesto con visto buen por parte del Consejo Directivo
5.1.5	Presentar el presupuesto al Consejo Directivo, para revisión y visto bueno.	Coordinación Administrativa y Financiera/ Dirección Ejecutiva/Comité Financiero Rectoral	Presupuesto con visto buen por parte del CD
5.1.6	Presentar el presupuesto al Consejo Directivo, para revisión y aprobación por parte del Consejo Nacional de Rectores.	Dirección Ejecutiva/ Comité Financiero Rectoral	Presupuesto aprobado por el CNR
5.1.7	Parametrizar presupuesto en plataforma de informes	Contabilidad / Coordinación Administrativa y Financiera/ Auxiliar Administrativa de Tesorería	Presupuesto parametrizado
5.1.8	Realizar reunión de control presupuestal mensual con Comisión Financiera Interna	Auxiliar Administrativa de Tesorería	Documento de Ejecución presupuestal en Drive

ELABORO: Leidy Rico	REVISO: Carolina Henao	APROBÓ: Juan Guillermo Hoyos
CARGO: Contratista Nodo centro	CARGO: Representante de la dirección para el SIG	CARGO: Secretario General

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES	CÓDIGO: PD-GFN-02	
		VERSIÓN: 05	PÁGINA: 3 de 2
	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA		FECHA: 26/08/2021
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y EL CONTROL PRESUPUESTAL		ESTADO: Vigente

5.2 PRESUPUESTO Nodos - Red de bienestar:

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
5.2.1	Elaborar borrador del presupuesto de las áreas temáticas y administrativo con base en las proyecciones para el siguiente año.	Coordinador de cada área temática, director (a) y asistente administrativo	Borrador Presupuesto
5.2.2	Envío del presupuesto borrador para comentarios u observaciones y visto bueno de la Coordinación Administrativa y Financiera.	Coordinación Administrativa y Financiera	
5.2.3	Presentar el presupuesto general del nodo para revisión y acta de aprobación.	Comité de bienestar de los nodos	Proyección del Presupuesto y acta de aprobación.
5.2.4	Enviar presupuesto con acta de aprobación a Coordinación Administrativa y Financiera.	Director (a) del nodo y asistente administrativo (a).	Presupuesto proyectado y acta de aprobación del comité
5.2.5	Presentar presupuesto al Comité Nacional de Bienestar por parte de cada director del nodo para aprobación del mismo	Director(a) del Nodo.	Presupuestos aprobados y acta del Comité Nacional
5.2.6	Enviar el presupuesto a contabilidad	Coordinación administrativa y financiera	Presupuesto aprobado
5.2.7	Revisar informe enviado por contabilidad y enviar observaciones para los ajustes pertinentes.	Contabilidad	Informe
5.2.8	Identificar la necesidad de solicitud de modificación presupuestal (adición, reducción y/o ajuste y traslado presupuestal).	Asistente administrativo del nodo	
5.2.9	Elaborar formato de modificación presupuestal. en FR-GFN-07 FORMATO AJUSTE PRESUPUESTAL	Asistente administrativo del nodo y director(a) nodo.	FR-GFN-07 FORMATO AJUSTE PRESUPUESTAL
5.2.10	Revisión y visto bueno de solicitud Coordinación Administrativa y Financiera.	Coordinación administrativa y financiera	
5.2.11	Realizar los ajustes en plataforma de informes	Contabilidad	

5.3 PRESUPUESTO Proyectos:

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
5.3.1	Aprobar el convenio	Representante legal	Minuta del convenio
5.3.2	Enviar presupuesto y flujo de caja definitivo del proyecto al apoyo administrativo encargado del proyecto.	Gestor de Proyectos	Presupuesto y flujo de caja
5.3.3	Parametrizar el presupuesto.	Apoyo administrativo proyectos /Contabilidad	Presupuesto y flujo de caja
5.3.4	Enviar flujo de caja y presupuesto parametrizado al auxiliar administrativo de recepción	Personal de Apoyo administrativo proyectos	Presupuesto y flujo de caja

ELABORO: Leidy Rico	REVISO: Carolina Henao	APROBÓ: Juan Guillermo Hoyos
CARGO: Contratista Nodo centro	CARGO: Representante de la dirección para el SIG	CARGO: Secretario General

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES		CÓDIGO: PD-GFN-02	
			VERSIÓN: 05	PÁGINA: 4 de 2
	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA		FECHA: 26/08/2021	
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y EL CONTROL PRESUPUESTAL		ESTADO: Vigente	
5.3.5	Elaborar formatos de ejecución presupuestal y control presupuestal.	Auxiliar administrativo / Recepción	Ejecución presupuestal	
5.3.7	Verificar la disponibilidad del recurso en la ejecución presupuestal.	Auxiliar administrativa de recepción	Formato de Ejecución presupuestal	
5.3.8	Comprometer los contratos firmados en la ejecución presupuestal.	Personal de Apoyo administrativo proyectos	Formato de Ejecución presupuestal	
5.3.9	Realizar solicitud de ajuste y aprobación del presupuesto	Comité del proyecto integrado por entidad y Ascún	Presupuesto modificado	
5.3.10	Solicitud de parametrización del ajuste	Coordinación Administrativa y Financiera / Personal de Apoyo administrativo proyectos	Formato de ejecución presupuestal	
5.3.11	Parametrización del ajuste al presupuesto	Personal de Apoyo administrativo proyectos/ Contabilidad	Formato de ejecución presupuestal	
5.3.13	Realizar contrato y/o procedimiento de cuentas por pagar.	Personal de Apoyo administrativo proyectos, auxiliar recepción y/o asesor jurídico.	Contrato y/ o documento soporte para pago – presupuesto del evento	


6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: N.A.

6.1	FR-GFN-07 FORMATO AJUSTE PRESUPUESTAL
-----	---

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
15/07/2016	Nuevo documento	01
30/11/2017	En proyectos se modifica numeral 5.4, 5.5, 5.6, 5.7 en casilla de responsable y actividades; se incluye numeral 5.9, 5.10 y 5.11. Se incluye condición general 4.7 Se incluye procedimiento para control presupuestal de nodos y el presupuesto general de Ascún.	02
10/07/2019	Se agrega la definición 3.3 Control Presupuestal Se modifican las condiciones generales y se agregan los numerales del 4.8 al 4.12. Se modifican los numerales 5.4, 5.5, 5.6, 5.7, 5.8, 5.10, 5.11 y 5.13 en responsable, perteneciente a contenido - proyectos. Se agrega producto al numeral 5.13. Se modifican los numerales 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6 y 5.9 a contenido Ascún	03

ELABORO: Leidy Rico	REVISÓ: Carolina Henao	APROBÓ: Juan Guillermo Hoyos
CARGO: Contratista Nodo centro	CARGO: Representante de la dirección para el SIG	CARGO: Secretario General

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES		CÓDIGO: PD-GFN-02	
			VERSIÓN: 05	PÁGINA: 5 de 2
	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA		FECHA: 26/08/2021	
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y EL CONTROL PRESUPUESTAL		ESTADO: Vigente	

	y Nodos	
20/08/2019	Se modifica el numeral 4.4 Se eliminó el numeral 4.10 Se vuelve a enumerar desde el 4.10 Se modifica el numeral 5.4	04
26/08/2021	Se modifica el nombre del procedimiento porque se unifica los procedimientos de elaboración y de control presupuestal, se elimina el procedimiento para la elaboración del presupuesto - PD-GFN-07. Se modifica el objeto y el alcance para que integre los dos procedimientos. Se adicionan definiciones del 3.4 en adelante. Condiciones generales: Se elimina 4.2,4.5,4,8,4.9, Se modifica 4.7 que ahora es 4.4, ; 4.10 que ahora es 4.6, y 4.11 que ahora es 4.7 Se adiciona nuevas condiciones generales 4.8 y 4.9 Se modifica 5.1.7 y 5.1.8 ajustando por nuevas acciones Se elimina 5.2.6 a 5.2.9 ,5.2.11, y 5.2.20 Se elimina 5.3.6 y 5.3.12 Se modifica 5.2.9 adicionando formato, 5.2.11 cambiando herramienta para para subir presupuesto Se modifica actividad del 5.3.8	05

ELABORO: Leidy Rico	REVISÓ: Carolina Henao	APROBÓ: Juan Guillermo Hoyos
CARGO: Contratista Nodo centro	CARGO: Representante de la dirección para el SIG	CARGO: Secretario General