

**RESOLUCIÓN RECTORAL N° 190**  
**(31 de agosto 2020)**

**Por medio de la cual se establece el Procedimiento y el Instructivo para la elaboración del Presupuesto de la Institución Universitaria Salazar y Herrera.**

El suscrito Rector y Representante Legal de la Institución Universitaria Salazar y Herrera, en ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las atribuidas por los Estatutos Generales y,

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** Que en la sesión ordinaria del Consejo Directivo celebrada el 16 de julio de 2020, y documentada en el Acta N° 75, se aprobó por unanimidad la Política de Presupuesto de la Institución Universitaria Salazar y Herrera

**SEGUNDO.** Que el Honorable Consejo Directivo delegó en el Rector el deber de construir el Procedimiento e Instructivo para la elaboración del Presupuesto de la Institución Universitaria Salazar y Herrera.

**TERCERO.** En consecuencia, el Rector de la Institución Universitaria Salazar y Herrera

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Establecer el **Procedimiento** para la elaboración del Presupuesto Institucional, cuyo texto se anexa a continuación:

- 1. OBJETIVO:** Establecer los lineamientos y directrices para la planeación, formulación y control del presupuesto, con el fin de disponer con los recursos necesarios para la adecuada operación de cada una de las unidades y garantizar el cumplimiento de las estrategias contempladas en el Plan de Desarrollo, Políticas y así mismo cumplir con la normatividad aplicable.
- 2. ALCANCE:** Aplica desde la construcción del cronograma para la elaboración del presupuesto y culmina con la entrega del informe de ejecución presupuestal al 31 de diciembre de cada año.



3. DEFINICIONES:

**INGRESOS:** Es un incremento de los recursos económicos que surgen de la prestación de servicios académicos y suponen incremento en el patrimonio de la Institución.

**IPC:** Índice que recoge el cambio de los precios mes a mes, el cual sirve para determinar el crecimiento de los precios en un periodo de tiempo.

**PECUNIARIOS:** Son los ingresos por otros cobros académicos de la Institución.

**PRESUPUESTO:** Es la cantidad de dinero reservado para suplir unos gastos necesarios, los cuales son financiados por los ingresos supuestos en el mismo periodo.

**PROYECCIÓN:** Son las estimaciones de ingresos, costos y gastos para periodos futuros.

**RUBRO:** Cuenta contable que agrupa ingresos, costos y gastos que tienen las mismas características.



DESCRIPCIÓN			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO	PUNTOS DE CONTROL
1	<p><b>Planeación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Definir las políticas administrativas asociadas con la planeación, elaboración y ejecución presupuestal.</li> <li>Elaborar el cronograma del presupuesto</li> <li>Analizar las variables que se van a requerir para la proyección del presupuesto, tales como el IPC, entorno económico del país, salario mínimo.</li> <li>Definir el porcentaje de aumento para las tarifas para el incremento de matrículas y cobros pecuniarios.</li> <li>Validar la actualización o creación de formatos presupuestales.</li> <li>Socializar los lineamientos del presupuesto a Directores y Líderes de las unidades.</li> </ul>	<p>Política Presupuesto</p> <p>Cronograma de Actividades</p> <p>Tarifas por Programas</p> <p>Tarifas por Cobros Pecuniarios</p> <p>Instructivo</p>	<p>Lineamientos que soporta la formulación del presupuesto</p>

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FORMATO	PUNTOS DE CONTROL
<p><b>Elaboración y Consolidación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y entregar el presupuesto de las unidades a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.</li> <li>• Consolidar los formatos presupuestales de cada una de las unidades de la Institución.</li> <li>• Ajustar e incluir los rubros presupuestales, garantizando que todos los gastos necesarios para el funcionamiento de la Institución queden incluidos en la proyección del presupuesto anual.</li> <li>• Presentar a los Vicerrectores el borrador del presupuesto.</li> <li>• Revisar y priorizar el presupuesto por parte de los Vicerrectores de acuerdo a la realidad de la Institución, garantizando su sostenibilidad.</li> </ul> <p>Realizar los ajustes propuestos por los Vicerrectores y presentar nuevamente el borrador del presupuesto con los ajustes implementados.</p>	<p>Directores</p> <p>Líderes</p> <p>Equipo de Presupuesto</p> <p>Vicerrectores</p>	<p>Proyección de Alumnos y Créditos Académicos</p> <p>Consolidado de Ingresos por Escuela</p> <p>Proyección de Ingresos por Cobros Pecuniarios</p> <p>Proyección de Ingresos de Idiomas</p> <p>Proyección Financiera para Convenios, Cursos o Capacitaciones</p> <p>Proyección Financiera Consolidado por Año</p>	<p>Proyección presupuestal planificada para las unidades que estén alineadas a lineamientos institucionales y den respuesta a proyectos propios de la unidad</p>

DESCRIPCIÓN			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO	PUNTOS DE CONTROL
3	<p><b>Aprobación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar al Rector el proyecto del presupuesto para su aprobación.</li> <li>• Consolidar el presupuesto teniendo en cuenta los ajustes propuestos por el Rector.</li> <li>• Presentar el proyecto de presupuesto ante el Consejo Directivo</li> </ul> <p>Consolidar el presupuesto definitivo teniendo en cuenta los ajustes propuestos por el Consejo Directivo.</p>	<p>Vicerrectores</p> <p>Equipo de Presupuesto</p> <p>Consolidado</p>	<p>Revisión inicial de la rectoría al proyecto del presupuesto</p> <p>Aprobación del presupuesto por el Consejo Directivo</p>
4	<p><b>Socialización</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Socializar el presupuesto aprobado a los líderes de cada unidad.</li> </ul> <p>Reportar el presupuesto aprobado a las entidades de control.</p>	<p>Equipo de Presupuesto</p>	
5	<p><b>Ejecución</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir, revisar y tramitar las solicitudes de gastos emitidas por cada una de las unidades de la Institución.</li> <li>• Verificar que el gasto este contemplado en el presupuesto de la unidad.</li> <li>• Realizar la compra del suministro, equipo o servicio solicitados por las unidades.</li> </ul> <p>Realizar la asignación del rubro presupuestal y contabilización de la factura.</p>		<p>Control de la ejecución presupuestal</p>

DESCRIPCIÓN			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO	PUNTOS DE CONTROL
6		Ejecución Presupuestal  Ajustes presupuestales	Control de la ejecución presupuestal
7			Presentación de informes periódicos

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Establecer el Instructivo para la elaboración del Presupuesto anual, cuyo texto se anexa a continuación:

### 1. PROYECCIÓN DE INGRESOS:

Los ingresos de la Institución comprenden los ingresos operacionales como matrículas, cobros pecuniarios, extensión y proyección social y otros ingresos como arrendamientos, ingresos financieros, donaciones, entre otros.

A continuación, se presenta cada uno de los componentes:



## 1.1 PROYECCIÓN DE INGRESO POR MATRICULAS:

Permite establecer los ingresos por matriculas de cada una de las Escuelas y por cada uno de sus programas; teniendo en cuenta la proyección de estudiantes, el número promedio de créditos académicos y la tarifa establecida, para ello, se deben diligenciar los siguientes formatos:

- 1.1.1 **Formato Proyección de Alumnos y Créditos Académicos:** Se proyecta el número de estudiantes para cada uno de los niveles y por cada periodo académico, teniendo en cuenta la deserción proyectada y el promedio de créditos por cada programa.  
Responsable: Decanatura de cada Escuela
- 1.1.2 **Formato Tarifas por Programas:** En el cual se establece la tarifa de cada uno de los programas teniendo en cuenta el IPC y puntos adicionales de acuerdo a proyecciones financieras, con el fin de velar por la sostenibilidad de la Institución.  
Responsable: Vicerrectoría Administrativa y Financiera
- 1.1.3 **Formato Consolidado de Ingresos por Escuela:** Es la proyección consolidada del ingreso total de la Escuela, en el que se detalla el número de alumnos, promedio de créditos académicos y el ingreso por cada programa académico.  
Responsable: Vicerrectoría Administrativa y Financiera

## 1.2 PROYECCIÓN DE INGRESO POR COBROS PECUNIARIOS:

Permite establecer los ingresos por otros cobros académicos de la Institución, como lo son: derechos de grado, homologaciones, certificados, recargos, entre otros; para ello se deben diligenciar los siguientes formatos:

- 1.2.1 **Formato Proyección de Ingresos por Cobros Pecuniarios:** Para la determinación de este ingreso se utilizan dos formas:

- Unos conceptos se proyectan basados en información histórica y el porcentaje de aumento proyectado.



- 1.2.2 **Formato Tarifas por Cobros Pecuniarios:** En el cual se establece la tarifa de cada uno de los conceptos teniendo en cuenta el IPC y puntos adicionales de acuerdo a proyecciones financieras, con el fin de velar por la sostenibilidad de la Institución.

**Responsable:** Vicerrectoría Administrativa y Financiera

### 1.3 IDIOMAS

Corresponde a los ingresos proyectados por cursos, pruebas, intensivos, entre otros, que son generados por la unidad de Idiomas que está adscrita a la Escuela de Ciencias Sociales y Humanas de la Institución.

- 1.3.1 **Formato Proyección de Ingresos de Idiomas:** Contiene la descripción del curso, el valor de cada nivel, el número de estudiantes proyectados, el ingreso por cada bimestre y el total de ingresos anual.

Responsable: Coordinador de Idiomas

### 1.4 EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

Corresponde a los ingresos proyectados por la celebración de contratos estatales, empresariales o institucionales; y así mismo por la proyección de ingresos de extensión por cursos, seminarios, grupos representativos y demás programas destinados a la gestión del conocimiento y al intercambio de experiencias que propende por el bienestar integral de la comunidad y la satisfacción de las necesidades.



- 1.4.1 **Formato de Proyección Financiera para Contratos con Entidades Estatales:** Es un formato que comprende los ingresos, costos y gastos proyectados para la

1.4.2 Formato Proyección Financiera Para Convenios, Cursos o Capacitaciones: Comprende los ingresos, costos y gastos asociados a la prestación del servicio, con el fin de determinar el margen de contribución.

Responsable: Líder de Extensión y Proyección Social

1.4.3 Formato Proyección Financiera Consolidado por Año: Consolida los ingresos, costos de personal y gastos generales de cada uno de los contratos, convenios, cursos o capacitaciones que se generen en el periodo.

Responsable: Líder de Extensión y Proyección Social

### 1.5 PROYECCIÓN DE OTROS INGRESOS:

Corresponde a otros ingresos que la Institución recibe por otros conceptos que no son propios de la actividad académica, como arrendamientos, ingresos financieros, aprovechamientos, entre otros, para ello se debe diligenciar el siguiente formato:

1.5.1 **Formato de Proyección de Otros Ingresos:** Estos ingresos se proyectan teniendo en cuenta información histórica y acuerdos contractuales vigentes.

- **Ingresos Financieros:** Corresponde a los rendimientos generados por las cuentas de ahorro, corrientes e inversiones que realice la Institución.
- **Arrendamientos:** Son los ingresos recibidos por el alquiler de espacios a terceros.
- **Diferencia en cambios:** Corresponde a los ingresos originados por tipo de cambio entre el peso y una moneda extranjera a la cual se negocia en función del tiempo.
- **Aprovechamiento:** Corresponde a la obtención de un beneficio o provecho, generalmente en vinculación con el desarrollo del objeto social de la Institución.



**Otros:** Corresponde a todos los ingresos que no tienen una cuenta específica y no están relacionados en los rubros anteriores.

Responsable: Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**1.5.2 Formato Control de Arrendamientos de Espacios:** Este formato hace parte de la unidad de Planta Física Seguridad y Activos Fijos y en él se lleva el control de los contratos de arrendamientos de espacios de la Institución con la descripción de la duración del contrato, valor del canon e información general del arrendatario.

Responsable: Coordinador de Recursos y Servicios Administrativos

## **2. PROYECCIÓN DE COSTOS Y GASTOS:**

Comprenden las erogaciones necesarias para el normal funcionamiento de la Institución, estas se pueden dividir en costos y gastos operacionales y gastos no operacionales; para estas proyecciones se utilizan unos formatos que permiten que cada unidad proyecte las necesidades de personal, costos y gastos generales, facilitando que la Institución cumpla con las estrategias que están constituidas en el Plan de Desarrollo, las Políticas Institucionales, los requerimientos normativos del Decreto 1330 de 2019, el Acuerdo 02 del 2020, entre otras.

- 11 Formato Proyección Docente Semestral - Responsable Decanos de Escuelas
- 12 Formato Proyección Docente Bimestral - Responsable Decanos de Escuelas
- 13 Formato Proyección Docente de Idiomas - Responsable Coordinador Idiomas
- 14 Formato Proyección Nómina Personal Administrativo y Servicios Generales - Responsable Líder Talento Humano
- 15 Formato Proyección de Costos y Gastos Generales – Responsable Líderes de Unidades

A continuación, se presenta cada uno de los componentes:

### **2.1 COSTOS Y GASTOS DE OPERACIÓN**

Son los egresos necesarios para el desarrollo de las actividades directamente relacionadas con la prestación del servicio.



2.1.1 **Nomina:** Corresponde a las erogaciones por concepto de salarios, aportes a la seguridad social, prestaciones sociales y demás gastos que se generen por la relación laboral. Se clasifica por personal docente, personal administrativo y personal de servicios generales.

2.1.2 **Honorarios:** Corresponde a las erogaciones por concepto de asesoría jurídica, revisoría fiscal, docentes de catedra por servicios, entre otras consultorías.

2.1.3 **Impuestos:** Corresponde a las erogaciones por concepto de tasas de carácter obligatorio estado que incluyen lo siguiente:

- Impuestos nacionales: Impuesto de renta, Impuesto al consumo, IVA, (cuando aplique), entre otros.
- Impuestos departamentales: Registro vehicular, impuesto de registro, entre otros
- Impuestos municipales: Industria y Comercio, avisos y tableros, predial, entre otros

2.1.4 **Arrendamientos:** Corresponde a las erogaciones por concepto de arrendamiento de bienes muebles o inmuebles para el desarrollo de las actividades de la Institución, se pueden dar los siguientes casos:

- Arrendamientos de bienes muebles, por ejemplo, para uso de laboratorios o aulas especializadas para el desarrollo de actividades académicas.
- Muebles y enseres
- Maquinaria y equipos
- Equipo de cómputo y comunicación

2.1.5 **Contribuciones y Afiliaciones:** Corresponde a las erogaciones necesarias para el desarrollo de actividades académicas o administrativas, pueden ser con entidades públicas o privadas, tales como:

- Contribuciones
- Aportes
- Afiliaciones
- Cuotas de sostenimiento

2.1.6 **Seguros:** Corresponde a los gastos por pólizas para amparar los bienes, muebles e inmuebles de propiedad de la institución, tales como:



• Por buen manejo del anticipo

• Por cumplimiento

• Responsabilidad civil

- Multirriesgo
- Seguros obligatorios
- Flota y equipos de transporte
- Entre otros
- 

2.1.7 **Servicios:** Corresponde a las erogaciones por los siguientes servicios:

- Aseo y vigilancia
- Asistencia técnica
- Procesamiento electrónico de datos
- Servicios públicos
- Transporte
- Fletes y acarreos
- 

2.1.8 **Gastos Legales:** Corresponde a las erogaciones realizadas para cumplimiento de disposiciones legales, tales como:

- Gastos notariales
- Trámites y licencias
- Registro único de proponente
- Registro calificado de programas
- Registro de acreditación de programas e institucional
- Entre otros

2.1.9 **Gastos de Mantenimiento:** Corresponde a las erogaciones realizadas para el mantenimiento y conservación de los equipos, muebles y enseres de la Institución, tales como:

- Mantenimiento de equipos de cómputo y comunicación
- Mantenimiento de maquinaria y equipo
- Mantenimiento de muebles y enseres
- 

2.1.10 **Reparaciones Locativas:** Corresponde a las erogaciones realizadas para el mantenimiento y conservación de la infraestructura física, tales como:

- Instalaciones eléctricas
- Adecuaciones locativas



2.1.11 **Gastos de Viaje:** Corresponde a las erogaciones realizadas para el desarrollo de actividades institucionales, tales como:

- Tiquetes aéreos
- Alojamiento y manutención
- Pasajes terrestres

2.1.12 **Depreciación:** Corresponde al reconocimiento del desgaste de los activos fijos y su cálculo se aplica mediante el método de la línea recta, la alícuota depende de la vida útil y el valor del bien, tales como:

- Depreciación de edificios
- Depreciación de flota y equipo de transporte
- Depreciación de muebles y enseres
- Depreciación de equipos de cómputo y comunicación
- Depreciación de maquinaria y equipo
- Depreciación de equipos de laboratorio

2.1.13 **Amortización:** Corresponde al reconocimiento de la alícuota por el uso de los activos intangibles y al reconocimiento de los cargos diferidos, tales como:

- Software y licencia
- Seguros
- Contribuciones y afiliaciones
- Gastos pagados por anticipado

2.1.14 **Gastos Diversos:** Corresponde a la erogación de gastos operacionales ocasionados por conceptos diferentes a los especificados en los rubros anteriores, tales como:

- Aseo y cafetería
- Papelería
- Pasajes
- Atención a terceros
- Atención a eventos
- Equipos no depreciables
- Material de enseñanza



• Implementos deportivos

• Publicidad

• Eventos académicos

- Combustibles y lubricantes
- Taxis y buses
- Elementos de seguridad y salud en el trabajo
- Salidas pedagógicas
- Renovación bases de datos bibliográficas
- Libros, suscripciones y revistas
- Fiestas y premiaciones

## 2.2 GASTOS NO OPERACIONALES

Corresponde a las erogaciones por los gastos que no están relacionados con el objeto social de la Institución y se incorporan los siguientes conceptos:

- 2.2.1 **Comisiones y Gastos Bancarios:** Corresponde a los gastos por utilizar los servicios brindados por las entidades financieras, relacionados con el recaudo de ingresos y los gastos por pagos de proveedores y demás terceros asociados a la Institución.
- 2.2.2 **Intereses:** Corresponde al costo de capital por los préstamos recibidos, tanto de entidades financieras como de otras entidades.
- 2.2.3 **Diferencia en Cambio:** Corresponde a los gastos originados por tipo de cambio entre el peso y una moneda extranjera a la cual se negocia en función del tiempo.
- 2.2.4 **Multas Sanciones y Litigios:** Corresponde a las sanciones pecuniarias que se le aplican a la entidad cuando infringe en alguna ley o normativa, o cuando llegan algún acuerdo en un proceso o litigio.
- 2.2.5 **Otros:** Corresponde a todos los gastos que no tienen una cuenta específica y no están relacionados en los rubros anteriores.

Responsable: Vicerrectoría Administrativa y Financiera

## 2.3 FORMATO OTROS GASTOS

Con el fin de recopilar toda la información y establecer el estado de resultados por cada uno de los años, se recopilará la información de todos los formatos anteriormente mencionados por parte de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera en el Consolidado de Presupuesto, el cual se socializará con cada una de las unidades de la Institución.



**PROYECCIÓN DE INVERSIONES:**

Son bienes adquiridos por la empresa que no se convierten en efectivo en el corto plazo, son necesarios para el funcionamiento de la Institución y no están destinados para la venta, los cuales tienen una vida útil mayor a un año y superan un valor de 2.5 salarios mínimos legales vigentes, y se clasifican en:

- Construcciones y edificaciones
- Maquinaria y equipo
- Equipo de cómputo y comunicaciones
- Muebles y enseres
- Equipos de laboratorio

Responsable Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**ARTÍCULO TERCEERO:** La presente disposición rige a partir de la fecha.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Medellín, a los 31 días del mes de agosto de 2020.



Pbro. JAIRO ALONSO MOLINA ARANGO  
Rector – Representante Legal  
Institución Universitaria Salazar y Herrera



Ab. SILVANA FRANCO OCHOA  
Secretaria General

