

GUÍA PARA PRESENTAR PRESUPUESTO ANUAL

FACULTAD NACIONAL DE SALUD PÚBLICA

SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO: GA-SP-GU-05
VERSIÓN: 01 | 29-JUN-2025

GUÍA PARA PRESENTAR PRESUPUESTO ANUAL

1. Definición

La elaboración y presentación del presupuesto anual de la Facultad Nacional de Salud Pública de la Universidad de Antioquia es una tarea crucial para la planificación y gestión efectiva de los recursos financieros de la Institución. Este proceso no solo asegura la asignación adecuada de los fondos disponibles, sino que también permite la sostenibilidad financiera de la universidad y facilita la consecución de los objetivos académicos, investigativos y de extensión de la Facultad.

Esta guía tiene como objetivo proporcionar una estructura clara y completa para la presentación del presupuesto anual, asegurando que todos los aspectos importantes sean cubiertos y que el proceso de planificación sea transparente y alineado con los objetivos institucionales.

2. Contenido

La División de Gestión Financiera de la Vicerrectoría Administrativa de la Universidad de Antioquia a mediados de cada año (agosto) proporciona la ruta a seguir para la elaboración del presupuesto y envía una *Guía para el diligenciamiento y carga del presupuesto* de la próxima vigencia, de acuerdo con esos lineamientos se realiza el presupuesto de la Facultad.

La Facultad contempla los recursos proyectados a obtener por concepto de ingresos de matrícula de programas académicos de posgrados, educación continua y la ejecución de proyectos de investigación y extensión.

Para esto la profesional líder de Gestión Financiera realiza lo siguiente:

2.1 Proyección de ingresos.

Se deben seguir las siguientes etapas:

1. Consolidación de Información:

- Reunir datos de actores clave (Centro de extensión, Centro de Investigación, Coordinación de Posgrados, Sección de Servicios Generales) sobre la contratación de nuevos proyectos e ingresos ciertos de gestión. Este ítem se solicita mediante correo electrónico a las personas encargadas de gestionar los recursos de cada una de estas dependencias y se consolida en el documento **GA-SP-PL-13 – Plantilla Proyección Presupuesto Anual**.

- Evaluar el impacto de decisiones políticas que puedan afectar las nuevas contrataciones, tales como: ley de garantías, cambio de gobierno nacional, departamental y municipal. Dado que las organizaciones gubernamentales podrían cambiar las políticas de contratación.

2. Análisis Histórico:

- Revisar en los sistemas de información SAP y SIGEP el comportamiento histórico de contratos vigentes y venta de servicios.

3. Gestión de Ingresos en Proyectos:

- Solicitar información sobre posibilidades de ingresos en proyectos de investigación y extensión.

4. Proyectos con Continuidad:

- Identificar proyectos que continuarán en la siguiente vigencia.
- Estimar valores de estos contratos y considerar pagos futuros de proyectos que terminan.

5. Incluir Excedentes:

- Considerar los excedentes como una partida de ingreso.

6. Indicadores Macroeconómicos:

- Evaluar cómo los indicadores macroeconómicos (SMLV, IPC, TRM) afectan los ingresos.

7. Cuantificación de Ingresos:

- Cuantificar los ingresos por cada centro gestor tras el análisis de los puntos anteriores.

2.2 Proyección de gastos o egresos.

Se deben seguir las siguientes etapas:

1. Análisis de Gastos:

- Revisar los gastos asociados a cada centro gestor, considerando el comportamiento histórico y las necesidades en los sistemas de información de SAP y SIGEP.

2. Tipos de Gastos:

- **Gastos de Funcionamiento:**
 - Presupuestar para atender necesidades misionales, administrativas, técnicas y operativas.

- **Gastos de Personal:**
 - Incluir salarios de personal de planta, docentes de cátedra, y temporales.
- **Adquisición de Bienes y Servicios:**
 - Gastos para adquisición de servicios en proyectos de investigación y extensión. Ver [GA-SP-GU-06](#) - *Guía para presentar el plan de compras*.
- **Gastos de Inversión:**
 - Identificar los recursos destinados a programas del Plan de Acción Institucional y a la mejora o adquisición de bienes.
- **Gastos asociados a presupuesto de proyectos:** Identificar los presupuestos de proyectos y programas e incluir todos los gastos necesarios para la ejecución de cada uno de ellos.

3. Lineamientos para el Gasto:

- **Indicadores Macroeconómicos:**
 - Considerar IPC, TRM, y SMLV, esto para dimensionar el futuro gasto
- **Incremento Salarial:**
 - Incluir previsiones para aumentos salariales, se debe tener en cuenta las personas que están contratadas tomando como base los salarios de la vigencia y hacer la proyección del costo para el futuro gasto en la vigencia siguiente
- **Contrataciones FUA o CIS:**
 - Evaluar necesidades y costos asociados, teniendo en cuenta el personal que se contratará por cada una de estas entidades tomando como base los salarios de la vigencia y aplicar la administración que cobra cada una de estas entidades y hacer la proyección del costo para el futuro gasto en la vigencia siguiente
- **Vigencias Futuras y Reservas:**
 - Considerar reservas y presupuestos para vigencias futuras.

4. Cuantificación de Egresos:

- Cuantificar los egresos por cada centro gestor tras el análisis de los puntos anteriores.

2.3 Consolidación de la información.

Para unificar la información y cargarla en la herramienta respectiva se deben seguir los siguientes pasos:

1. Revisión de Lineamientos:

- Seguir las directrices proporcionadas por la Vicerrectoría Administrativa anualmente.

- Asegurarse de cumplir con la estructura y los lineamientos establecidos.

2. Uso de Herramientas:

- Utilizar las herramientas de comparación proporcionadas por el área de presupuestos de la división financiera de la universidad de Antioquia, así como consultas en los sistemas de información SAP y SIGEP, con el fin de analizar presupuestos de vigencias anteriores y asegurar precisión en la elaboración del presupuesto en la siguiente vigencia
- Diligenciar la planilla suministrada por el Área de Presupuesto para cada centro gestor, en la cual se consolidan los ingresos proyectados, los gastos estimados y el plan de compras correspondiente, Ver [anexo 1. Plantilla presupuesto centro gestor](#) de la Vicerrectoría administrativa.

3. Revisión y aprobación:

- La profesional líder de Gestión Financiera consolida el informe, se reúne con la Jeje de la Sección de Servicios Generales para su revisión, la profesional realiza los ajustes que sean requeridos y posteriormente se presenta ante el decano de la facultad para su aval, una vez aprobado el presupuesto se envía a la División de Gestión Financiera de la Universidad.

4. Verificación y Cargue de Cifras:

- Revisar y verificar las cifras antes de cargarlas en el sistema de presupuesto, el área de presupuestos revisa la información, realiza observaciones de ser necesario, en caso de que se requiere hacer ajustes la profesional realiza los ajustes pertinentes

Para tener en cuenta:

- Hay que destacar cualquier ajuste necesario y los motivos de dichos ajustes.
- Proporcionar recomendaciones para la administración del presupuesto.
- Sugerir estrategias para optimizar recursos y mejorar la ejecución de proyectos.
- Ofrecer un espacio para resolver dudas y aclaraciones sobre el presupuesto.

3. Nota de cambio

No aplica para la primera versión.

4. Anexos

Anexo 1. Planilla presupuesto centro gestor.

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA INFORMACIÓN PARA EL PLAN DE COMPRAS INSTITUCIONAL												
NOMBRE DEL ORDENADOR				CARGO				CENTRO GESTOR				
GONZALEZ MARULANDA EDWIN ROLANDO				DECANO				C00100 CEGE				
RESPONSABLE DE DILIGENCIAR EL FORMULARIO				CORREO ELECTRONICO				21002401				
								DEC FAC NAL SAL PUB				
Tipo de cuenta	Clasificador	Concepto	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre
Agrupación 1	1	Ingresos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Agrupación 11	11	Ingresos Corrientes	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Agrupación 1102	1102	Ingresos no tributarios	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Agrupación 110201	110201	Contribuciones	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Agrupación 110201001	110201001	Contribuciones sociales	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Agrupación 11020100101	11020100101	Salud	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Capítulo 1102010010101	1102010010101	Aportes empleado	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Capítulo 1102010010102	1102010010102	Aportes Empleador	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Elaboró: Erika Galvis López Profesional procesos. Contratista FUA Ana Milena Rodríguez Ruiz Profesional Financiera FUA. Sección de Servicios Generales Facultad Nacional de Salud Pública	Revisó: Ana Milena Rodríguez Ruiz Profesional Financiera FUA. Sección de Servicios Generales Facultad Nacional de Salud Pública	Aprobó: Vilma Alvimami Salazar Villegas Jefe de Sección de Servicios Generales Facultad Nacional de Salud Pública
Fecha: 30-SEP-2024	Fecha: 29-JUN-2025	Fecha: 29-JUN-2025