

POLÍTICAS DE PRESUPUESTO

Estas políticas son creadas con el fin de obtener un buen control y manejo a la ejecución presupuestal de los recursos financieros de la Fundación Universitaria CEIPA, las cuales deben cumplir cada uno de los colaboradores que son ordenadores del gasto dentro de la institución.

El presupuesto comprende todas las unidades de negocio, manejadas bajo una identificación llamada centro de costos, es asignado a cada uno de estos, unos rubros para la ejecución anual del mismo

COMPONENTES DEL PRESUPUESTO

1. **Ingresos:** Son todos los recursos económicos obtenidos por la venta de los servicios a los que se dedica la institución.
2. **Costos:** Es aquel gasto que está directamente vinculado a la prestación del servicio.
3. **Gastos:** Son los gastos indirectos a la prestación del servicio.

VIGENCIA

Cada presupuesto tiene vigencia de un año, comprendido entre el 1° enero hasta el 31 diciembre del mismo, todos aquellos gastos o ingresos que no se ejecuten dentro del plazo antes establecido expiran, sin derecho a ser utilizados en una vigencia próxima.

Se hace excepción de aquellos presupuestos, en el caso de los proyectos de Isolutions,, que, con debida justificación, se salgan del cronograma establecido, los cuales se podrán trasladar de vigencia, con previa autorización de la gerencia administrativa, la cual se podrá gestionar por medio del área Presupuestal.

Para poder aprobar el traslado presupuestal, se realizará previa revisión a la información entregada (disponibles en el presupuesto anterior) por el área encargada y solicitante.

POLÍTICAS DE PRESUPUESTO

APROBACION DEL PRESUPUESTO

La aprobación del presupuesto anual, estará a cargo del consejo directivo, quien realizará los ajustes y comentarios pertinentes, en la junta convocada en el mes de diciembre de cada año, generando los ajustes para tener listo el 1° enero de cada año el presupuesto real para empezar con su ejecución.

Luego de que el presupuesto este aprobado, se realizará una reunión con el líder de cada área, para realizar la presentación final de cada presupuesto, en el que se aclararan todas las dudas respecto a este, para tener claridad para el inicio del año, en dicha reunión se entregara una carta como soporte del presupuesto anual de cada proceso.

EJECUCION DEL PRESUPUESTO

Para asegurar una excelente ejecución presupuestal, se debe contar con el apoyo de todas y cada una de las áreas, para ello se deben cumplir con los siguientes requerimientos:

1. Generar órdenes de compra en el momento de realizar la adquisición del bien o servicio, se debe tener en cuenta que la orden de compra debe ser aprobada antes de que se cierre la negociación, con cotización previa, donde se especifique el valor real de la compra y tercero, ya que esto nos garantiza que se cuente con el recurso suficiente para la ejecución de la compra, esta será generada desde el área de presupuesto.
2. Cuando se va a realizar nuevas contrataciones de personal, se debe verificar con el área de planeación presupuestal, si se encuentra el recurso disponible, y así solicitar la aprobación ante los entes competentes.
3. Las órdenes de compra se generarán por tercero, no se admitirán órdenes de compra globales.

PROYECTOS

Para el montaje de los proyectos, se debe enviar al área de presupuestos la debida cotización que soporte los ingresos y gastos pertenecientes al mismo, con el fin de dar la previa aprobación de que se está obteniendo la utilidad esperada.

Las comisiones, serán calculadas sobre la utilidad del proyecto (Ingresos menos los gastos).