

DIRECCIÓN FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO, ANÁLISIS Y CONTROL FINANCIERO

CIRCULAR INFORMATIVA No. 007-2023

Fecha: 28 de septiembre de 2023
Para: Unidades Académicas y Administrativas
De: Dirección Financiera
Asunto: Manual para la elaboración del presupuesto anual

El presupuesto es una herramienta de gestión administrativa que facilita la asignación eficiente de recursos financieros para los diferentes planes y proyectos de las unidades académicas, administrativas y de apoyo con el fin de cumplir los objetivos misionales de la Universidad. Además, permite dar cuenta del resultado financiero de la gestión de las diferentes áreas y se constituye en una herramienta esencial para la toma de decisiones en entornos inciertos. Con tal propósito, la Dirección Financiera ha diseñado nuevas herramientas para la elaboración del presupuesto.

La responsabilidad de la formulación del presupuesto corresponde a los ordenadores del gasto, quienes deben incluir en su presupuesto todos los ingresos, gastos e inversiones necesarios tanto para la ejecución de sus planes estratégicos como para el giro normal de las operaciones. Deben garantizar, además que se cumpla con los aportes institucionales y que los presupuestos se ajusten a las capacidades de ejecución histórica. Es fundamental que cada unidad cuente con una adecuada planeación para la vigencia entrante, lo cual facilitará la asignación de los recursos de la Universidad y la planeación de las necesidades de caja.

Es importante resaltar que la única dependencia autorizada para dar información acerca de la forma apropiada de construir los presupuestos es el Departamento de Presupuesto, Análisis y Control Financiero de la Dirección Financiera. (presupuesto@uexternado.edu.co).

En esta circular se encuentran definidas las directrices, pautas, herramientas, cronogramas y demás procesos que deberán ser aplicados por todas las unidades para la formulación anual del presupuesto para la próxima vigencia. En la página de la Dirección Financiera encontrarán horarios de capacitación sobre los diversos temas que se tocan en la presente circular. (<https://www.uexternado.edu.co/direccion-financiera/>).

Esperamos contar con su acostumbrado apoyo.

Cordialmente.

GERMAN FORERO
LAVERDE

Firmado digitalmente por
GERMAN FORERO LAVERDE
Fecha: 2023.09.28 08:41:59
+05'00'

Germán Forero Laverde
Director Financiero

Proyectó: Viviana Julieth Ortégón Rodríguez – Jefe de Presupuesto Análisis y Control Financiero

VIGILADA MINEDUCACIÓN

Manual para la elaboración del presupuesto anual

CONTENIDO

1.	NORMAS Y PRINCIPIOS GENERALES DE PRESUPUESTO	4
1.1.	NORMAS RELACIONADAS CON EL PRESUPUESTO	4
1.2.	PRINCIPIOS DE PRESUPUESTO	5
1.2.1.	Periodicidad Anual	5
1.2.2.	Equilibrio Presupuestal	5
1.2.3.	Flexibilidad	5
1.2.4.	Unidad de Medida	5
1.3.	DEFINICIONES DE PRESUPUESTO	6
1.3.1.	Presupuesto	6
1.3.2.	Cuenta	6
1.3.3.	Centro de Costos	6
1.3.4.	Ingreso	6
1.3.5.	Egreso	6
1.3.6.	Aporte Institucional a la Universidad – AIU	6
1.3.7.	Aporte Institucional a la Facultad – AIF	6
1.3.8.	Servicios Internos Cedidos – SIC	7
1.3.9.	Disponibilidad Presupuestal	7
1.3.10.	Modificación Presupuestal	7
1.4.	ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO	7
1.4.1.	Cuentas	7
1.4.2.	Centros de Costos	8
1.5.	PLAN O CATÁLOGO DE CUENTAS	8
1.5.2.	Ingresos	8
1.5.2.1.	Ingresos Operacionales	9
1.5.2.2.	Ingresos No Operacionales	9
1.5.2.3.	Codificación Cuentas del Ingreso	9
1.5.3.	Egresos	9
1.5.3.1.	Gastos de Funcionamiento	9
1.5.3.2.	Gastos de Inversión	9
1.5.3.3.	Codificación Cuentas de Egresos	11
1.5.4.	Servicios Internos Cedidos -SIC	12
1.6.	CENTROS DE COSTOS	13
1.6.1.	Clasificación de los Centros de Costos	13
1.6.1.1.	Unidades Académicas	13
1.6.1.2.	Unidades Administrativas	13
1.6.2.	Creación de Centro de Costo	14
1.6.3.	Unificación de Centros de Costo	14
1.6.4.	Bloqueo de Centros	14
1.6.5.	Estructura de los Centros de Costos	15
1.6.6.	Codificación de los Centros de Costos	15
1.6.6.1.	Codificación por Facultades y Unidades Equivalentes	15
1.6.6.2.	Codificación dentro de las Facultades	16
1.6.6.3.	Codificación de los Centros de Costos de la Facultad de Derecho	16
1.6.6.4.	Codificación de las Unidades de Apoyo Directivo	17
1.6.6.5.	Codificación Unidades de Apoyo Administrativo	18
1.6.6.6.	Codificación de las Unidades de Apoyo Académico	18
2.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO	19
2.5.	RESPONSABLES EN EL PROCESO DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO	19

2.6.	FASES DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO	20
2.6.3.	Fase de Planeación Presupuestal	20
2.6.4.	Fase de Capacitación	21
2.6.5.	Fase de preparación	21
2.6.6.	Fase de Formulación.....	22
2.6.7.	Fase de Análisis y Ajuste	22
2.2.6.	Fase de Presentación y Aprobación	23
3.	FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO	24
3.5.	FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS	24
3.6.	FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	25
3.6.3.	Gastos de Nómina o gastos de Personal.....	25
3.6.3.1.	Gastos de Personal de Planta	26
3.6.3.2.	Honorarios Catedráticos	27
3.6.3.3.	Honorarios Coordinación	27
3.6.3.4.	Empresas Temporales.....	27
3.6.3.5.	Apoyo Logístico.....	27
3.6.4.	Impuestos	28
3.6.5.	Arrendamientos.....	28
3.6.6.	Seguros	28
3.6.7.	Honorarios	28
3.6.8.	Gastos de Viaje	28
3.6.9.	Mantenimientos	29
3.6.10.	Publicidad, Promoción y Mercadeo	30
3.6.11.	Servicios Públicos	31
3.6.12.	Gastos por Contrato y Convenios.....	31
3.7.	FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DE INVERSIÓN	31
3.7.3.	Planta Física	32
3.7.3.1.	Activos Fijos	32
3.7.3.2.	Mantenimientos, Adecuaciones y Reparaciones de Planta Física	32
3.7.4.	Investigación.....	33
3.7.5.	Publicaciones	33
3.7.6.	Internacionalización	33
3.7.7.	Bienestar Universitario.....	34
3.7.8.	Biblioteca	34
3.7.9.	Desarrollo Tecnológico	34
3.7.10.	Desarrollo Profesoral	35
3.7.11.	Apoyo Estudiantes.....	35
3.7.12.	Virtualización – DirInnova	35
3.8.	FORMULACIÓN PRESUPUESTO DE SERVICIOS INTERNOS CEDIDOS	36
3.8.1.	Tarifas de los Servicios Internos Cedidos -SIC.....	37
3.8.1.1.	Tarifa Estándar	37
3.8.1.2.	Tarifa por Recuperación	37
3.8.2.	Servicios de Docencia de Servicios Internos Cedidos	38
4.	CRONOGRAMA DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO	38
5.	PARÁMETROS GENERALES DE PREPARACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LAS UNIDADES	41
5.1.	PROYECCIÓN DE INDICADORES FINANCIEROS.....	41
5.2.	OPERACIONES EN MONEDA EXTRANJERA	41
5.3.	COSTOS Y GASTOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	41
6.	APORTES INSTITUCIONALES A LA UNIVERSIDAD -AIU- Y APORTE INSTITUCIONAL A LA FACULTAD -AIF-	42
6.1.	CONFORMACIÓN DEL APORTE INSTITUCIONAL A LA UNIVERSIDAD -AIU	43
7.	COSTEO DE PROGRAMAS: COSTOS FIJOS Y COSTOS VARIABLES	43
7.1.	PUNTO DE EQUILIBRIO	44
8.	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	45
8.1.	TRASLADOS	45
8.2.	ADICIONES	45

8.3. REDUCCIONES.....	45
8.4. RECLASIFICACIONES.....	46

1. NORMAS Y PRINCIPIOS GENERALES DE PRESUPUESTO

1.1. NORMAS RELACIONADAS CON EL PRESUPUESTO

El Ministerio de Educación Nacional ha definido algunos indicadores financieros que deben ser considerados para la asignación y ejecución de presupuesto de las Instituciones de Educación Superior - IES, a través de los lineamientos de acreditación institucional del CNA Acuerdo No. 02 del CESU, los lineamientos de acreditación de programas de pregrado, maestrías y doctorados y adicionalmente los parámetros de autoevaluación, verificación y evaluación de cada una de las condiciones institucionales para procesos de solicitud y renovación registro calificado de programas Resolución 1330 de 2019 y Resolución 2265 de 2023.

Desde el control financiero que ejerce el Ministerio de Educación Nacional se requiere garantizar la asignación de presupuesto para investigación, visibilidad internacional y nacional, impacto social, bienestar institucional, procesos académicos, desarrollo profesoral, egresados. Además de la asignación de recursos para cada uno de estos factores se debe garantizar la estabilidad y viabilidad financiera de la Institución.

En los Estatutos de la Universidad, vigentes a partir de febrero de 2023, se han definido las responsabilidades de la presentación y aprobación del presupuesto y se dictan otras disposiciones sobre el presupuesto de Bienestar Universitario, Investigación y Extensión Universitaria.

Las directrices respecto a las responsabilidades en materia de adopción, elaboración, aprobación, ejecución y control del presupuesto están contempladas en los siguientes artículos:

- Artículo 10. Funciones del Rector.
(4.) Elaborar el Presupuesto Anual, el cual deberá ser presentado al Consejo Directivo de la Universidad para su aprobación, en el último trimestre de cada año.
- Artículo 12. Del Consejo Directivo.
Parágrafo 2. Las decisiones relacionadas (...) con la aprobación del Presupuesto anual de la Universidad, (...)
- Artículo 13. Funciones del Consejo Directivo.
(7.) Aprobar el Presupuesto Anual de la Universidad para la siguiente vigencia.
- Artículo 24. Funciones de la Facultad o Unidad Académica.
(2.) Definir y aprobar el Proyecto Académico de Facultad, su plan de desarrollo y la propuesta de presupuesto.

- Artículo 25. De la investigación académica y la extensión universitaria.
(...) El Consejo Directivo de la Universidad, junto con la Rectoría, determinará los presupuestos y los mecanismos para promover y coordinar la investigación en la universidad.

El Consejo Directivo de la Universidad, junto con la Rectoría, determinará la política, los presupuestos y los mecanismos para promover y coordinar la extensión universitaria.

1.2. PRINCIPIOS DE PRESUPUESTO

El presupuesto de la Universidad se regirá por los principios de periodicidad anual, equilibrio presupuestal, flexibilidad y unidad de caja.

1.2.1. Periodicidad Anual

Se refiere a la vigencia del presupuestal, que empieza el 1 de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Por consiguiente, los ingresos del año deben cubrir los egresos del mismo periodo. Se presentarán de forma adicional y solo con carácter informativo los compromisos adquiridos contractualmente para vigencias posteriores.

1.2.2. Equilibrio Presupuestal

Existe equilibrio presupuestal cuando la suma de los ingresos operacionales es igual a la suma de los egresos operacionales incluyendo los aportes institucionales (Aporte Institucional a la Universidad – AIU y Aporte Institucional a la Facultad -AIF).

Cuando existan excedentes presupuestales positivos se entenderá que el presupuesto es superavitario y cuando éstos sean negativos se hablará de presupuestos deficitarios. Si una unidad generadora de ingresos no cumple el AIU se dirá que es deficitaria.

1.2.3. Flexibilidad

El presupuesto de la Universidad podrá tener modificaciones por adiciones, reducciones, traslados o reclasificaciones, de manera que se permita en cualquier momento a las diferentes Unidades Académicas y Administrativas ajustar su presupuesto a las necesidades y coyunturas para que se puedan atender los requerimientos especiales que se presenten después de la aprobación de este.

1.2.4. Unidad de Medida

En el presupuesto podrán existir operaciones en moneda extranjera, sin embargo, este será expresado en pesos colombianos.

1.3. DEFINICIONES DE PRESUPUESTO

1.3.1. Presupuesto

Herramienta de gestión que se apoya en la planeación de la institución y facilita la medición de resultados generando información de valor para los diferentes procesos académicos y administrativos.

1.3.2. Cuenta

Clasificación que tienen los conceptos de ingresos y egresos, se utilizan para registrar las operaciones y hacer las asignaciones de presupuesto.

1.3.3. Centro de Costos

Es la unidad académica o administrativa en donde se permite identificar y controlar los ingresos y egresos.

1.3.4. Ingreso

Representa los valores que percibe la Universidad por la prestación de servicios educativos y otros ingresos que se deriven de las diferentes actividades que realizan las unidades académicas y administrativas.

1.3.5. Egreso

Erogaciones que se requieren para atender la prestación de los servicios que están relacionadas con el funcionamiento o giro normal de operaciones, las demás que corresponden al fortalecimiento de las condiciones de calidad académica y todas las demás erogaciones en que incurra la Universidad. Incluye gastos de funcionamiento y gastos de inversión.

1.3.6. Aporte Institucional a la Universidad – AIU

Aporte que realizan las Unidades para cubrir los gastos generales que benefician a todos los centros de costos y que no se pueden imputar de forma específica a ellos.

1.3.7. Aporte Institucional a la Facultad – AIF

Aporte que debe sufragar los gastos no asignados de las distintas unidades deficitarias de cada facultad.

1.3.8. Servicios Internos Cedidos – SIC

Comprende los ingresos y gastos que ocurren con ocasión de la prestación de servicios de una unidad académica o administrativa a otra. Su utilización propende por mayor transparencia en la identificación de las fuentes y usos de los recursos de la Universidad.

1.3.9. Disponibilidad Presupuestal

Hace relación al informe sobre el estado de presupuesto y ejecución de cuentas en una fecha determinada en un centro de costos determinado.

1.3.10. Modificación Presupuestal

Corresponde a los ajustes que realicen al presupuesto, ya sean por adiciones, reducciones, traslados o reclasificaciones entre cuentas o entre centros de costos.

1.4. ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO

Para la organización del presupuesto se ha establecido una estructura que facilita la agrupación de la información por cuentas y centros de costos. Esta estructura permite la rendición de informes y el control detallado del presupuesto y su ejecución.

1.4.1. Cuentas

El primer elemento de la estructura del presupuesto se compone de las cuentas. La utilización de las cuentas está ligada a la dinámica contable que se derive de la normatividad vigente, sin embargo, la agrupación de las cuentas para la presentación de informes de presupuesto está dada según las necesidades de reportes para los entes de control y vigilancia de los procesos académicos.

La agrupación de las cuentas es la siguiente:

Cuentas	
Ingresos	
	Operacionales
	No operacionales
	Servicios internos cedidos SIC
Egresos	
	Gastos administrativos y académicos
	Gastos no operacionales
	Gastos de Inversión
	Servicios Internos Cedidos - SIC

1.4.2. Centros de Costos

El segundo elemento de la estructura del presupuesto contiene los centros de costos, que corresponden principalmente a las unidades en que se encuentra organizada la Universidad desde las direcciones hasta el nivel operativo. Las unidades (centros de costos) se clasifican en académicas y administrativas.

Las unidades académicas pueden generar ingresos y deberían ser superavitarias y las unidades administrativas no generan ingresos regularmente y su naturaleza es de apoyo.

Agrupación unidades	
Unidades académicas	Unidades administrativas
Facultades	Unidades de apoyo directivo
Unidades equivalentes	Unidades de apoyo académico
Ciencia de Datos / Matemáticas	Unidades de apoyo administrativo
Centro de Idiomas y Cultura	
Instituto de Estudios Interdisciplinarios	
Bienestar Universitario	

1.5. PLAN O CATÁLOGO DE CUENTAS

El plan o catálogo de cuentas es el listado de los rubros tanto de ingresos como de egresos, donde se asigna y ejecuta el presupuesto. El catálogo de cuentas de la universidad es único y debe servir para propósitos de contabilización y de gestión presupuestal.

El catálogo de cuentas y la dinámica para su utilización son promulgadas por la Dirección Financiera para empleo de todos los usuarios.

El catálogo de cuentas de la Universidad, su agrupación presupuestal y los conceptos que se deben presupuestar en cada una de ellas, estará disponible en la carpeta de One Drive de elaboración de presupuesto de cada una de las unidades.

La siguiente es la definición de las principales cuentas.

1.5.2. Ingresos

Se entienden por ingresos todos los recursos que perciben las unidades por la prestación de servicios de educación, servicios complementarios y otros ingresos-

1.5.2.1. Ingresos Operacionales

Son los ingresos originados de las matrículas de pregrado y posgrados, inscripciones en actividades de educación continuada, ingresos por convenios específicos o convenios de investigación, y todos los demás generados por actividades misionales de docencia, investigación y extensión.

1.5.2.2. Ingresos No Operacionales

Hacen parte de este grupo todos los demás ingresos que perciba la Universidad por otras actividades, aquí se incluyen los ingresos financieros.

1.5.2.3. Codificación Cuentas del Ingreso

Códigos del grupo de cuentas	Nombre del grupo de cuentas
INGRESOS	
Ingresos Operacionales	
41	Ingresos Operacionales
416005	Matriculas
416005	Otros derechos pecuniarios
417505	Devoluciones y Descuentos
416095	Educación Continuada
416095	Otras ventas y servicios
416095	Ventas de libros
Ingresos No Operacionales	
42	Ingresos No Operacionales
421005	Intereses Rendimientos Financieros
429505	Otros ingresos no operacionales

1.5.3. Egresos

Son egresos las erogaciones necesarias para el funcionamiento de la Universidad. Entre las cuales están los gastos de funcionamiento y los gastos de inversión.

1.5.3.1. Gastos de Funcionamiento

Los gastos de las unidades pueden ser de administración, ventas y gastos no operacionales. Los gastos se agrupan según su naturaleza como son: personal, honorarios, servicios, arrendamientos, gastos de viaje, mantenimientos, depreciaciones y todos los demás que se originen de las operaciones y el desarrollo de los planes estratégicos de las unidades.

1.5.3.2. Gastos de Inversión

Hacen parte de este grupo las erogaciones estratégicas que se ejecutan principalmente para el cumplimiento de los indicadores de calidad académica exigidos por el Ministerio de Educación Nacional. Es decir, que dentro de las inversiones se encuentran los gastos necesarios para el desarrollo de los procesos misionales como son: investigación, internacionalización, bienestar

universitario, desarrollo profesoral, desarrollo tecnológico, desarrollo de planta física e infraestructura.

Así mismo, se incluyen en las inversiones de la vigencia presupuestal anual las cuentas del activo de la Universidad, al ser necesaria la adquisición de equipos, computadores, remodelaciones o ampliaciones de planta física, maquinaria y otros relacionados.

Las inversiones constituyen varios conceptos que no solo agrupan las cuentas que corresponde a los activos fijos, sino que también incluyen algunas cuentas del gasto clasificadas como inversiones dada su importancia frente a los procesos de acreditación institucional. Las definiciones de inversiones por cada grupo son las siguientes:

- **Apoyo a estudiantes:** Comprende los pagos por gastos de viaje, inscripciones en eventos académicos, becas internas y externas para estudiantes, y demás apoyos económicos entregados a los estudiantes.
- **Biblioteca:** Incluye compras de libros, renovaciones de bases de datos, y renovaciones de periódicos y revista. Es decir, todo el material que se adquiere para la actualización de la Biblioteca.
- **Bienestar Universitario:** Se registran las compras de elementos, materiales, equipos, que son empleados para el desarrollo del plan de acción de-Bienestar Universitario.
- **Desarrollo Profesoral:** Hacen parte los pagos por becas o matrículas dentro o fuera de la Universidad.
- **Desarrollo Tecnológico:** Comprende la compra de equipos, software, computadores, redes de datos, y en general la adquisición de equipos para el apoyo tecnológico de la académica y la administración.
- **Internacionalización:** Se registran los gastos de viaje internacionales de docentes, estudiantes y personal administrativo. Esta agrupación aplica para movilidades entrantes y salientes.
- **Investigación:** Hacen parte los gastos diferentes de la nómina que son necesarios para las actividades de los grupos de investigación, así como también para la ejecución de convenios de investigación.

Todos los demás gastos como, por ejemplo, nómina y otros de funcionamiento no hacen parte de este grupo.

1.5.3.3. Codificación Cuentas de Egresos

Para la identificación de las cuentas la Universidad ha adoptado un plan de cuentas en donde los ingresos y los egresos tienen códigos que facilitan su ubicación, los siguientes cuadros presentan los códigos generales más utilizados.

Dentro de los gastos existen tres grupos 51- Gastos de Administración para todos los gastos de operación de las unidades, 52- Gastos de Ventas para las actividades de publicaciones y librería, y 53 - Gastos No Operacionales para las operaciones de bancos y gastos financieros. Los códigos generales de los subgrupos de las cuentas son los siguientes.

Códigos del grupo de cuentas	Nombre del grupo de cuentas
GASTOS	
Gastos de Administración / Ventas	
5105/5205	Gastos de personal
5110/5210	Honorarios
5115/5215	Impuestos
5120/5220	Arrendamientos
5125/5225	Contribuciones y afiliaciones
5130/5230	Seguros
5135/5235	Servicios
5135/5235	Vigilancia y seguridad
5135/5235	Publicidad y promoción
5140/5240	Gastos legales
5145/5245	Mantenimientos
5150/5250	Reparaciones y adecuaciones
5155/5255	Gastos de viaje
5160/5260	Depreciaciones
5195/5295	Gastos diversos
5199/5299	Provisiones
5199/5299	Imprevistos
6235	Costos Casa Externadista
Gastos No Operacionales	
5305	Gastos Bancarios
5395	Otros gastos no operacionales

Las inversiones se identifican con el grupo 15 – Propiedades, planta y equipos para las compras de activos fijos y algunas cuentas del grupo 51 para gastos de inversión de proyectos específicos.

Códigos del grupo de cuentas	Nombre del grupo de cuentas
INVERSIONES	
51	Apoyo Estudiantes
51	Biblioteca
15 / 51	Bienestar Universitario
51	Desarrollo Profesional
15 / 51	Desarrollo Tecnológico
51	Internacionalización
51	Investigación
15 / 51	Planta Física

1.5.4. Servicios Internos Cedidos -SIC

Los servicios internos cedidos -SIC, son cuentas de naturaleza administrativa, que reflejan tanto ingresos como gastos que se reciben o pagan a otras unidades de la universidad. Estas cuentas tienen un manejo interno y no son reportadas en informes externos. Por esta razón su codificación es alfanumérica. A pesar de su naturaleza administrativa impactan los puntos de equilibrio y el resultado operacional de los programas y unidades.

Las cuentas de servicios internos cedidos incluyen las siguientes:

Códigos Cuentas	Nombre del grupo de cuentas
AAA100	Gastos Servicios Docentes/Administrativos
AAA101	Servicios Educación Virtual
AAA102	Aprendices Sena
AAA200	ingresos Servicios Docentes/ Administrativos
LAB100	Laboratorio Facultad Estudios del Patrimonio Cultural
WAA010	Material Didáctico
WAA011	Útiles Papelería
WAA012	Aseo
WAA013	Dotación
WAB010	Laboratorio - Fac. Comunicación Social - Periodismo
WAC010	Comunicaciones y Prensa
WAD010	Seminarios - Congresos - Cursos
WAE010	Casa Externadista
WAF008	Producción de Libros
WAF009	Ingresos por venta de Libros
WAF010	Dpto. de Publicaciones
WAG010	Dpto. Idiomas
WAI010	Cafetería
WAJ010	Arriendo Equipos
WAK010	Teléfono
WAL010	Compra Equipos
WAL013	Tecnológica
XAC001	Publicidad y mercadeo
XAC002	Correspondencia
XAC003	Pruebas Saber Pro - Aseguramiento de la Calidad
XAC004	Transportes y Acarreos
XAC005	Contact Center – CISE
XAI001	Matemáticas
XAI002	Compra Muebles

Códigos Cuentas	Nombre del grupo de cuentas
XAI003	Servicios de Apoyo
XAJ001	Dirección de Eventos
XAK004	Fotocopiado
YAA034	Servicios Audiovisuales
YNF002	Servicios Informática
ZZZ004	Mantenimiento
ZZZ005	Planta Física
ZZZ009	Convenio Financiero
ZZZ010	Adecuaciones

1.6. CENTROS DE COSTOS

Se entiende por centro de costo la clasificación interna con nombre y número asignado que tiene cada una de las unidades académicas y administrativas, responsables de la ejecución de las actividades, que generan tanto ingresos como egresos para la Universidad. Una facultad o dirección puede tener en su interior varios centros de costos asociados a programas, actividades o estructuras administrativas.

Las unidades académicas producen ingresos operacionales y son ejecutoras de sus gastos e inversiones y las unidades administrativas son aquellas que dirigen, administran y prestan servicios de apoyo académico y administrativo y que, en algunos casos pueden producir ingresos.

Corresponde a la Dirección Financiera – Departamento de Presupuesto Análisis y Control Financiero, la administración, creación, bloqueo y modificación de los centros de costos.

1.6.1. Clasificación de los Centros de Costos

1.6.1.1. Unidades Académicas

Hacen parte de este grupo: los programas académicos de pregrado y posgrados (especialización, maestría y doctorado), las direcciones de facultades y/o unidades, los centros de investigación de las facultades, educación continuada de las facultades y las unidades académicas equivalentes como son el Centro de Idiomas y Cultura, el Departamento de Matemáticas y el Instituto de Estudios Interdisciplinarios.

1.6.1.2. Unidades Administrativas

Son las unidades de apoyo docente, unidades de apoyo directivo, unidades de apoyo académico y las unidades de apoyo administrativo.

1.6.2. Creación de Centro de Costo

Un centro de costo se podrá crear cuando exista un nuevo programa de pregrado o posgrado, cuando la Universidad suscriba un contrato de consultoría o educación continuada que requiera la administración individual de los recursos, cuando por disposición estatutaria o del Consejo Directivo de la Universidad se cree una nueva facultad, unidad académica equivalente, dirección, unidad, oficina o dependencia.

No se podrán crear centros de costos para cohortes de programas ni para actividades independientes de educación continuada (cursos cortos, diplomados, seminarios) que no requieran la administración independiente de sus recursos. Todas las actividades de educación continuada se registrarán en el centro de costo unificado para tal fin de cada facultad o unidad académica equivalente.

Para la creación de centros de costo desde la oficina de presupuesto se notifica a todos los involucrados en el proceso (Talento Humano, Admisiones y Registro Académico, Mercadeo y Promoción, Dirección Administrativa -Planta Física, entre otros.) con el fin de garantizar que las áreas pertinentes realicen la parametrización o ajustes en los sistemas de información para utilizar los nuevos centros de costo.

1.6.3. Unificación de Centros de Costo

A partir del 2022 los centros de costos se unificaron por programas, con lo cual se dejaron de utilizar los centros de costos por cohortes. Esto permite a las coordinaciones manejar centros de costo unificados por programa, apalancando cohortes pequeñas con cohortes grandes, unificando clases y buscando optimizaciones en los costos. Sin embargo, esto no es óbice para abrir cohortes que no estén presupuestadas previa validación de la Dirección Financiera. El presupuesto de cohortes nuevas no contempladas debe agregarse al presupuesto vigente del programa como un presupuesto inicial, aclarando que no puede ser deficitario. Este no se incluirá como un nuevo centro de costos sino como un mayor valor del ingreso y el gasto en el centro de costos unificado del programa.

En el caso de los programas de educación continuada (cursos cortos, diplomados, seminarios) se utilizará un único centro de costo. Con la unificación de los centros de costos se pretende gestionar activa y eficientemente los programas para el registro de los ingresos y gastos.

El listado de los centros de costos unificados está disponible en la carpeta de One Drive de elaboración de presupuesto de cada una de las unidades.

1.6.4. Bloqueo de Centros

A partir del año 2024 los centros de costo anteriores al año 2018 serán bloqueados, para que la ejecución presupuestal se refleje únicamente en centros de costo unificados.

En consecuencia, se solicita el apoyo a las áreas de Admisiones y Registro Académico, Talento Humano, Dirección Administrativa - Planta Física y Compras, Facultades y Departamentos que se tomen las medidas necesarias con el fin de evitar bloqueos en la operación y en el flujo de información. Se deben asegurar de utilizar únicamente el centro de costos unificado en los diferentes documentos internos que se tramiten para el registro de ingresos y egresos.

1.6.5. Estructura de los Centros de Costos

Los centros de costos se estructuran según su clasificación y naturaleza; para identificarlos se han asignado códigos, con los cuales se facilita su organización así:

Nivel	Descripción
Nivel 1. Primeros dos dígitos	
<u>40</u>	Corresponden a la Facultad o Unidad de apoyo
Nivel 4. Tercer y cuarto dígito	
<u>40 01</u>	Corresponden a Decanatura o Unidad académica
Nivel 6. Quinto y sexto dígito	
<u>40 01 10</u>	Clasifica el pregrado
<u>40 01 11</u>	Clasifica las Especializaciones
<u>40 01 12</u>	Clasifica las Maestrías
<u>40 01 13</u>	Clasifica los Doctorados
<u>40 01 14</u>	Clasifica los programas de Educación Continuada
<u>40 01 15</u>	Clasifica las Consultorías y/o Asesorías
<u>40 01 16</u>	Clasifica los grupos de Investigación
<u>40 01 21</u>	Clasifica las actividades de Proyección Social
Nivel 8. Primeros ocho dígitos Séptimo y octavo dígito	
<u>40 01 11 02</u>	Corresponden a cada programa académico
Nivel 10. Noveno y décimo dígito	
<u>40 01 11 02 02</u>	Corresponden al centro de costo completo de la unidad académica o administrativa, unificado. Este último nivel permite identificar los presupuestos por cohortes. Es importante recordar que se eliminó el presupuesto por cohorte para las facultades

1.6.6. Codificación de los Centros de Costos

1.6.6.1. Codificación por Facultades y Unidades Equivalentes

Estructura de las facultades y de las unidades académicas equivalentes (Centro de Idiomas y Cultura, Departamento de Matemáticas, Instituto de Estudios Interdisciplinarios).

Nivel	Descripción
10	Facultad de Derecho
11	Facultad de Economía

Nivel	Descripción
12	Facultad de Contaduría Pública
13	Facultad de Administración de Empresas
14	Facultad de Administración de Empresas Turísticas y Hoteleras
15	Facultad de Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales
16	Facultad de Ciencias Sociales y Humanas
17	Facultad de Ciencias de la Educación
18	Facultad de Comunicación Social y Periodismo
19	Facultad de Estudios del Patrimonio Cultural
20	Programa Ciencia de Datos
30	Programas Interfacultades
9603	Departamento de Matemáticas
9604	Departamento de Idiomas
9602	Instituto Estudios Interdisciplinarios
9806	Bienestar Universitario

1.6.6.2. Codificación dentro de las Facultades

Se relaciona la estructura general de centros de costo dentro de las facultades, como ejemplo se muestra la Facultad de Administración de Empresas.

Nivel	Descripción
13	Facultad de Administración de Empresas
130101	Decanatura Facultad de Administración de Empresas
130110	Pregrado Facultad de Administración de Empresas
130111	Especialización Facultad de Administración de Empresas
13011102	Especialización 1
13011103	Especialización 2
130112	Maestría Facultad de Administración de Empresas
13011202	Maestría 1
13011203	Maestría 2
130113	Doctorado Facultad de Administración de Empresas
13011302	Doctorado 1
130114	Educación Continuada Facultad de Administración de Empresas
13011410	Diplomados
13011411	Seminarios
13011412	Otros
130115	Asesoría y Consultorías Facultad de Administración de Empresas
130116	Investigación Facultad de Administración de Empresas
13011612	Libros Facultad de Administración de Empresas
13011650	Colciencias Investigación

1.6.6.3. Codificación de los centros de costos de la facultad de derecho

La estructura principal de centros de costo para el caso la Facultad de Derecho es diferente, debido a que está organizada por departamentos que no hacen referencia a unidades académicas equivalentes a facultades, internamente se catalogan de la misma manera.

Nivel	Descripción
10	Facultad de Derecho
1001	Decanatura Facultad de Derecho
1002	Posgrados Facultad de Derecho
1003	Departamento de Derecho Administrativo
1004	Departamento de Derecho Civil
1005	Departamento de Derecho Comercial
1006	Departamento de Derecho Constitucional
1007	Departamento de Derecho Laboral y Seguridad Social
1008	Departamento de Derecho Penal y Criminología
1009	Departamento de Derecho Procesal
1010	Departamento de Derecho Informático
1013	Departamento de Derecho Económico
1014	Departamento de Derecho de los Negocios
1015	Departamento de Derecho Fiscal
1017	Departamento de Propiedad Intelectual
1018	Departamento de Derecho de las Telecomunicaciones
1019	Departamento de Derecho del Medio Ambiente
1020	Departamento de Derecho Minero Energético
1021	Departamento de Riesgos y Seguros
1022	Departamento de Derecho del Transporte
1024	Centro Investigación en Filosofía y Derecho
1025	Centro de Estudios en Genética y Derecho
1026	Doctorado en Derecho
1028	Centro de Investigación en Política Criminal
1029	Observatorio Sociedad, Gobierno y Tecnología de Información
1031	Departamento de Derecho Financiero y Bursátil
1034	Departamento de Derecho Romano

Dentro de cada uno de los centros de costos de los departamentos la estructura es la misma de las facultades.

1.6.6.4. Codificación de las Unidades de Apoyo Directivo

Las unidades de apoyo directivo son las encargadas para dirigir la Universidad, definir el direccionamiento estratégico y la continuidad de la operación de la institución.

Nivel	Descripción
970101	Rectoría
970201	Secretaría General
970202	Oficina Jurídica
970203	Oficina de Registro de Títulos
970204	Aseguramiento de la Calidad-Analítica Institucional
970301	Revisoría Fiscal

1.6.6.5. Codificación Unidades de Apoyo Administrativo

Las unidades de apoyo administrativo son las delegadas de la administración de la Universidad, de cumplir con el desarrollo de los planes estratégicos, de apoyar la gestión académica y dar soporte a la gestión de todas las unidades.

Nivel	Descripción
9901	Dirección Financiera
9902	Dirección Talento Humano
9903	Dirección Administrativa
9701	Oficina Jurídica
9904	Compras y Proveduría
9905	Centro de Ayudas Audiovisuales
9906	Planta Física
9907	Departamento de Seguridad
9804	Oficina de Comunicaciones y Prensa
9805	Dirección Mercadeo y Admisiones
94	Dirección de Eventos
9809	Casa Externadista
9818	Oficina de Egresados
9801	Dirección de Transformación Digital

1.6.6.6. Codificación de las Unidades de Apoyo Académico

Las unidades de apoyo académico son las encargadas de prestar servicio a las facultades para el desarrollo de sus actividades académicas y el cumplimiento de las metas de los procesos misionales.

Nivel	Descripción
50	Becarios
9601	Instituto de Estudios Constitucionales Carlos Restrepo Piedrahita
970103	Asociación de Exalumnos
970104	Dirección de Internacionalización
970105	Fomento Formación en el Exterior
9802	Dirección de Extensión Universitaria
9803	Dirección de Innovación de Educativa Digital
9807	Departamento de Publicaciones
9808	Biblioteca
9810	Proyecto Registro Académico
9811	Autoevaluación institucional
9820	Convenio Sígueme
9822	Dirección Académica
9801	Oficina de Investigación

2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

El proceso de elaboración del presupuesto con vigencia anual de la Universidad se ha definido con base en las actividades que se han realizado en los últimos dos años, este procedimiento involucra la utilización de herramientas de Excel, los sistemas de información SAP y las demás directrices sobre presupuesto que se encuentran vigentes a la fecha de emisión de este documento.

Cada vigencia anual será responsabilidad de la Dirección Financiera mantener actualizado el sistema de gestión presupuestal y garantizar a los usuarios de la información una práctica eficiente y ágil para la elaboración del presupuesto, en procura de contar con un presupuesto razonable acorde con las capacidades financieras de la institución y que cumpla con el propósito de ser una herramienta de planeación y control.

Los formatos, procesos, herramientas de apoyo para la elaboración del presupuesto estarán en su versión más actualizada publicadas en ISOLUCION.

La Dirección Financiera - Departamento de Presupuesto, Análisis y Control Financiero es la instancia coordinadora del proceso de presupuesto de la Universidad. Los ordenadores del gasto de las unidades académicas y administrativas son quienes participan en la construcción del proyecto de presupuesto.

La Dirección Financiera en el proceso de consolidación podrá requerir ajustes y modificaciones al proyecto de presupuesto de las unidades antes de su presentación al Consejo Directivo.

A partir del año 2024, las unidades académicas y administrativas deberán definir y ajustar sus planes de acción anuales, de tal manera que para la asignación del presupuesto anual se tenga la suficiente información para una adecuada distribución de los ingresos y egresos en los diferentes centros se costos. Así mismo, deben tener en cuenta el cubrimiento porcentual y progresivo del Aporte Institucional de Facultad -AIF, que para 2024 implica 80% (Sobre este punto se profundiza más adelante).

2.5. RESPONSABLES EN EL PROCESO DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

Las responsabilidades en el proceso de presupuesto recaen sobre todos los usuarios de esta información, de donde se resaltan principalmente las siguientes:

- Los ordenadores del gasto de las unidades académicas y administrativas son los responsables del cumplimiento de las directrices y demás aspectos mencionados en este documento.
- Los ordenadores del gasto de las unidades académicas y administrativas deberán elaborar sus propios presupuestos para lo cual tendrán la asesoría y apoyo del Departamento de Presupuesto, Análisis y Control Financiero, que, a su vez, coordinará las actividades que se deriven para el cumplimiento de las directrices contenidas en este documento.

- La Dirección Financiera - Departamento de Presupuesto, Análisis y Control Financiero elaborará y socializará los procedimientos a seguir para la elaboración del presupuesto.
- El Departamento de Presupuesto, Análisis y Control Financiero, realizará las capacitaciones necesarias a fin de facilitar el proceso de elaboración del presupuesto en cada una de las unidades.
- El Director Financiero someterá a consideración y aprobación del Consejo Directivo de la Universidad, el proyecto de presupuesto.
- El presupuesto será aprobado por el Consejo Directivo de la Universidad, previa presentación a la Rectoría.

2.6. FASES DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

Las siguientes son las fases que se deben llevar a cabo para la elaboración del presupuesto de vigencia anual. Cada etapa tendrá objetivos, actividades, responsables y plazos estimados de realización. La Dirección Financiera velará por el cumplimiento de cada una de ellas. Las fechas específicas para cada una de las fases fueron publicadas en la Circular No. 004 de julio 7 de 2023 de la Dirección Financiera.



2.6.3. Fase de Planeación Presupuestal

Los objetivos para desarrollar en esta fase es la revisión, ajuste, actualización y definición de las herramientas y políticas de elaboración del presupuesto. El desarrollo de la etapa de planeación es responsabilidad del Rector y la Dirección Financiera.

En esta fase se desarrollan las siguientes actividades:

- Análisis de las ejecuciones presupuestales anuales desarrolladas en vigencias anteriores.
- Análisis de las tendencias de los diferentes indicadores económicos.
- Evaluación a nivel macro de la Universidad y del entorno económico para comenzar a definir las políticas y estrategias que tendrán incidencia en el presupuesto.
- Ajuste de los formatos y herramientas para la elaboración de presupuesto
- Definición de los lineamientos de la Rectoría y demás órganos de dirección de la Universidad para incluirlos en el presupuesto.
- Formulación de estrategias y políticas, que se deben tener en cuenta para la asignación del recurso humano y financiero necesarios para el cumplimiento de proyectos y planes de las unidades.

2.6.4. Fase de Capacitación

El propósito de esta fase es garantizar que los usuarios del proceso de presupuesto cuenten con la información necesaria para la utilización de las herramientas y aplicación de las políticas de elaboración de presupuesto. El desarrollo de la etapa de capacitación es responsabilidad de la Dirección Financiera - Departamento de Presupuesto, Análisis y Control Financiero.

Comprende las siguientes actividades:

- Reuniones de inducción y asesoría con la participación de los jefes de unidades y sus delegados para los procesos de elaboración del presupuesto.
- Entrega de los formatos y herramientas necesarias para la adecuada formulación del presupuesto.
- Reuniones de trabajo y sensibilización: El Departamento Presupuesto, Análisis y Control Financiero con base en el cronograma previamente socializado, convocará a los delegados de cada unidad para participar en estos espacios.
- Asesorías personalizadas para garantizar el correcto diligenciamiento de los formatos de presupuesto o para resolver inquietudes, éstas estarán disponibles durante todo el proceso.
- Jornadas de capacitación: Explicación de los formatos, herramientas y circulares de presupuesto, a las cuales se podrá acceder ingresando a la página Web en el micrositio de la Dirección Financiera www.uexternado.edu.co/direccion-financiera, pestaña capacitaciones “Departamento de presupuesto, análisis y control financiero”

2.6.5. Fase de preparación

Durante esta fase se prepara la información mínima necesaria para el diligenciamiento del formato de presupuesto. El desarrollo de la fase de preparación es responsabilidad de la Dirección Financiera, el Departamento de Presupuesto, Análisis y Control Financiero y de las unidades académicas y administrativas.

Comprende la ejecución de las siguientes actividades, las cuales se desarrollarán en los plazos establecidos en el Cronograma de Presupuesto que fue socializado mediante la Circular de Dirección Financiera No. 04 de julio 7 de 2023:

- Cronograma de elaboración del presupuesto, dónde se especifique: actividades, plazos y responsables.
- En las facultades se deberán preparar y documentar la totalidad de los siguientes datos:
 - Análisis de deserción
 - Comportamiento del número de matrículas
 - Planes de desarrollo de procesos de registro calificado
 - Planes de desarrollo de procesos de acreditación institucional
 - Comportamiento histórico de la ejecución

- Los ordenadores del gasto y en general todas unidades deben preparar sus planes de acción para la vigencia 2024, principalmente identificando nuevos proyectos.
- En esta fase la Dirección Financiera realizara las siguientes actividades:
 - Disposición de la información de ejecución presupuestal del sistema SAP
 - Organización de documentos, formatos, circulares y demás información necesaria para la formulación del presupuesto

2.6.6. Fase de Formulación

Esta es la fase que requiere mayor participación de los usuarios del presupuesto. El objetivo principal de esta fase es diligenciar el formato de presupuesto, con la información de ingresos y egresos acorde con las metas y actividades definidas en el plan estratégico de las unidades.

Para elaborar el presupuesto, es importante establecer las estrategias y objetivos del plan de acción de cada una de las unidades, evaluando los recursos que se necesitan para cumplir con los objetivos del plan.

Los delegados de las unidades encontrarán en la carpeta de ONE DRIVE asignada cada uno de los formatos GF-F-046 Presupuesto de Ingresos y Gastos, para su diligenciamiento.

Las actividades para desarrollar en la formulación del presupuesto se describen en el capítulo 3 de este documento.

2.6.7. Fase de Análisis y Ajuste

Para la fase de análisis y ajuste el objetivo es revisar y ajustar las cifras proyectadas por las unidades para garantizar que los datos sean homogéneos y que se hayan aplicado todas las directrices de formulación del presupuesto.

El desarrollo de la fase de análisis y ajuste del proyecto de presupuesto es responsabilidad de la Dirección Financiera - Departamento de Presupuesto, Análisis y Control Financiero.

Una vez recibidos todos los presupuestos de las diferentes dependencias, se procede a su consolidación y análisis, así:

- a. El Departamento de Presupuesto, Análisis y Control Financiero revisa los formatos de presupuesto que fueron cargados en el ONE DRIVE asignado a cada unidad; evalúa la razonabilidad de las cifras, el diligenciamiento del formato y la completitud de la información.
- b. Las inconsistencias o errores en el diligenciamiento del formato de presupuesto serán devueltas a las unidades para la corrección de la información las veces que sea necesario, para garantizar la mayor precisión posible de los datos.

- c. Se descarga la información al archivo plano para consolidación, donde se van agrupando los presupuestos de las unidades, clasificando los que corresponden a ingresos y egresos.
- d. Se revisa la información del número de matrículas, para asegurar la correcta proyección de los ingresos por matrículas, teniendo en cuenta lo indicado por la Oficina de Mercadeo.
- e. En las Facultades se verifican los gastos de honorarios de docentes contra el número de horas a dictar y con la ejecución histórica para comprobar que cuenta con recursos suficientes.
- f. Se consolida la información de todas las unidades obteniendo así el primer proyecto de presupuesto, con el cual se hacen análisis comparativos por cada uno de los componentes del presupuesto y se evalúan los comportamientos y variaciones puntuales entre el nuevo presupuesto y las ejecuciones de períodos anteriores, teniendo en cuenta la descripción de las proyecciones presupuestales y los planes de acción propuestos por cada una de las unidades, priorizando los proyectos de inversión y las erogaciones específicas según el tipo de unidad.
- g. De los presupuestos de las unidades se extrae la información correspondiente a los gastos e inversiones de las unidades transversales, información que se someterá a consideración de los líderes de las áreas de: Internacionalización, Investigación, Dirección de Transformación Digital, Dirección Administrativa, Bienestar, Comunicaciones, Mercadeo, Publicaciones, Eventos, Extensión Universitaria, Dirección de Innovación Digital y Biblioteca.
- h. El primer proyecto de presupuesto se somete a consideración de la Dirección Financiera quien solicitará las justificaciones que considere pertinentes, por medio de reuniones particulares con los ordenadores del gasto.
- i. Se incorporan todos los ajustes que se requieran y se obtiene el segundo proyecto de presupuesto que se presenta para análisis del Rector de la Universidad.
- j. Después de entregadas las sustentaciones o realizadas todas las correcciones solicitadas a las diferentes unidades, se procede a la consolidación definitiva del proyecto de presupuesto.

2.2.6. Fase de Presentación y Aprobación

Corresponde a la presentación ante directivos el proyecto de presupuesto para aprobación. El desarrollo de la fase de presentación y aprobación del presupuesto es responsabilidad de la Dirección Financiera y de la Rectoría.

El proyecto de presupuesto consolidado se somete a consideración de los siguientes cuerpos colegiados de la Universidad:

- Rectoría
- Comité Financiero del Consejo Directivo de la Universidad
- Consejo Directivo de la Universidad

En cualquiera de estas tres instancias pueden surgir observaciones o solicitudes de modificación, por lo cual, se debe asegurar que el presupuesto se ajuste rápidamente hasta que cumpla con los requisitos y necesidades de las directivas. Estos ajustes se logran con la colaboración y seguimiento de las unidades académicas y administrativas y la Dirección Financiera, unidades que deberán estar atentas a realizar los ajustes requeridos.

Una vez que el Consejo Directivo de la Universidad aprueba el presupuesto, el Departamento de Presupuesto, Análisis y Control Financiero se encargará de registrar en el sistema SAP el presupuesto de forma detallada por centro de costos y cuentas. Posteriormente informará a todas las unidades quienes podrán acceder al sistema para consultar sus presupuestos aprobados.

3. FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO

3.5. Formulación del Presupuesto de Ingresos

Los ingresos son la base del presupuesto por esta razón se deberá tener precaución con la proyección de éstos toda vez que según los ingresos formulados se podrán definir los gastos de funcionamiento y los gastos de inversión a fin de lograr un resultado operacional favorable para la Universidad.

Los jefes de las unidades académicas determinan sus ingresos presupuestados para el siguiente año de acuerdo con las proyecciones del número de matrículas y las actividades a realizar y los servicios a prestar. Para la proyección de los ingresos las facultades y las unidades académicas que generan ingresos deberán tener en cuenta:

- Los valores pecuniarios establecidos en la resolución rectoral para el año en curso, sin incrementos o reajustes. El proyecto de presupuesto de las diferentes unidades se realizará en pesos de la presente vigencia (2023).
- En el mes de diciembre, una vez la Rectoría y la Dirección Financiera determinen los valores de las matrículas y los demás derechos pecuniarios; El Departamento de Presupuesto, Análisis y Control Financiero realizará los ajustes a las proyecciones de ingresos con base en los valores que hayan sido aprobados por el Consejo Directivo de la Universidad para la siguiente vigencia.
- Cada unidad deberá relacionar los valores correspondientes a becas y descuentos con base en la información disponible en Banner y se podrá apoyar con el Departamento de Facturación y Apoyo Financiero por ejemplo para los datos de los programas de posgrados.
- Se deben analizar los comportamientos del número de matrículas realizadas, por lo menos en los últimos cinco años para programas de pregrado y posgrado.
- Consultar los estudios de deserción por programa, con los cuales se facilitará la proyección del número de matrículas para el año siguiente.
- Evaluación de la ejecución de las actividades de extensión que se proyectaron y se realizaron en el año actual, con el fin de determinar la proyección de los ingresos para este tipo de actividades durante el siguiente año.

- Identificación de los programas y cohortes que vienen del año anterior y deban continuar en el siguiente año.
- Validación de los datos de número de matriculados con la oficina de mercadeo.

En el formato de presupuesto se debe diligenciar exactamente los datos de la cohorte, las fechas de inicio y finalización, incluir todas las cohortes que iniciaran y terminaran en el año 2024, indicar la ubicación académica de cada cohorte. De esto depende que se liquiden correctamente los ingresos para el año 2024.

En la carpeta de One Drive de las facultades se encontrará la relación del número de matrículas proyectadas para el año 2023 por programa y el número de matrículas realizadas con corte al 30 de julio de 2023. Esta información servirá de apoyo para la proyección de las matrículas de 2024.

Los ingresos por extensión, educación continuada y proyección social, se determinará con base en el cumplimiento de las proyecciones de estas actividades que se realizaron para 2023, es decir, que se analizara la ejecución presupuestal a la fecha de los ingresos por este concepto para garantizar que no hay una sobreestimación de estos.

La proyección de ingresos por extensión, educación continuada y proyección social, derivados de nuevos contratos o convenios deberá contar con el visto bueno de la Dirección de Extensión, quienes definirán los mecanismos para garantizar que de esta información se genere el plan de ingresos por estos conceptos. Para los contratos o convenios que se encuentren en ejecución los ordenadores del gasto deben informar tanto los ingresos como los egresos que queden para ejecución de la vigencia 2024.

3.6. FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

Para la proyección de los gastos las unidades tanto académicas como administrativas y de apoyo deberán basarse en sus planes de acción, garantizando la asignación de presupuesto para el giro normal de sus operaciones y para los nuevos proyectos de cada área. Por ejemplo, un programa académico debe tener presupuesto para los gastos de honorarios de docentes y también es necesario presupuestar actividades relacionadas con la acreditación o registro calificado del mismo según corresponda.

Los gastos se proyectan según su naturaleza: Pueden ser nómina, honorarios, gastos de viaje, etc. A continuación, se describen las pautas a seguir para la estimación de los principales rubros que hacen parte de los gastos:

3.6.3. Gastos de Nómina o Gastos de Personal

A partir del año 2023, dentro de los gastos de personal se agruparon otras cuentas que donde se registran pagos a personal temporal, ocasional o docentes que apoyan procesos estratégicos en las diferentes áreas, como son: honorarios de catedráticos y empresas temporales y apoyo logístico.

3.6.3.1. Gastos de Personal de Planta

Para los gastos de nómina de planta ya sean personal docente y/o administrativo se deben incluir los conceptos de: sueldos y salarios, prestaciones sociales, aportes de seguridad social, aportes parafiscales y todos los demás originados de la relación laboral. Para gastos complementarios de personal se deben incluir según las horas de cátedra y/o según las necesidades específicas de personal temporal ya sea a través de empresas especializadas o a través de contratos de obra o labor.

Los gastos de nómina se proyectan con base en la nómina vigente al 30 de julio, es decir con planta de nómina y con el valor de los salarios y sueldos vigentes a esta fecha. Por lo cual los ajustes o cambios de la nómina base para la elaboración del presupuesto requieren visto bueno de la Dirección de Talento Humano y se deben informar al Departamento de Presupuesto, Análisis y Control a más tardar el 30 de octubre de cada año.

Cuando la planta de personal esté congelada, solo se podrán incluir nuevas contrataciones previa recomendación del Comité de Talento Humano y autorización de la Rectoría. Las contrataciones autorizadas por la Rectoría deben informarse al Departamento de Presupuesto, Análisis y Control Financiero vía correo en el que se notifiquen las condiciones de contratación (cargo, salario, dedicación, nivel de riesgo en ARL). Los costos de prestaciones, seguridad social y parafiscales serán calculados directamente por el formato.

En el caso de los cargos que hacen parte de la planta de personal y están en proceso de contratación, debe informarse al Departamento de Presupuesto, Análisis y Control Financiero previo visto bueno de Talento Humano con el fin de realizar la validación con el área de contratación para que sea incluida en el anexo de nómina.

Se debe tener en cuenta presupuestar gastos que no calcula el formato de manera automática, como, por ejemplo, auxilio de transporte para los funcionarios que devengan máximo dos salarios mínimos y horas extras según la estrategia que se tenga en cada unidad para el reconocimiento de este beneficio.

Cuando las unidades académicas o administrativas requieran la vinculación de los aprendices del SENA, será la Dirección de Talento Humano quien presupuestó dicho valor, la que solicitará el traslado del presupuesto a la unidad que realizará la ejecución.

Adicionalmente, la Dirección de Talento Humano debe presupuestar el gasto esperado por contingencias de procesos laborales y los pensionados directos por parte de la Universidad, así como las capacitaciones de la Universidad que se incluyen en su plan de formación exclusivamente.

Las áreas deberán presupuestar las capacitaciones que requieran de acuerdo con sus necesidades específicas. Si es una capacitación para desarrollarse en la Universidad, se presupuesta como SIC en

las cuentas alfanuméricas. Si es una capacitación para desarrollarse fuera de la universidad debe presupuestarse en las cuentas del gasto.

La Dirección de Talento Humano también deberá incluir los honorarios de cálculo actuarial de pensionados y casos especiales.

La Dirección de Talento Humano debe presupuestar, todos los insumos de ergonomía, (diferentes a sillas o puestos de trabajo estos últimos son presupuestados por la Dirección Administrativa) y elementos de oficinas que suelen ser objeto de recomendación del programa de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).

El área de Seguridad y Salud en el Trabajo deberá presupuestar los elementos de protección personal (EPP) y de seguridad de los funcionarios y hará parte del presupuesto de la Dirección de Talento Humano.

La dotación para el personal deberá ser presupuestada por la Dirección de Talento Humano y una vez se haga la entrega de éstas en cada una de las unidades, se informará al Departamento de Contabilidad para que se haga el registro de los servicios internos cedidos según las unidades donde se hayan asignado.

3.6.3.2. Honorarios Catedráticos

Comprende los gastos realizados a conferencia ocasional, clases virtuales de extranjeros, clases dictadas por docentes y profesionales, y demás pagos por honorarios a docentes que prestan su servicio de cátedra en el aula. Para el caso de los programas de posgrados se deberá tener en cuenta que el número de horas a pagar corresponda con las horas aprobadas para el programa por el Ministerio de Educación en el documento de registro calificado.

3.6.3.3. Honorarios Coordinación

Hacen parte de este grupo los honorarios reconocidos por coordinación proyectos, asistentes y apoyo logístico de actividades académicas, también se incluyen los honorarios de coordinador y asistente jurídico.

3.6.3.4. Empresas temporales

Corresponde al suministro de personal temporal administrativo y demás personal de apoyo temporal que se contrata a través de empresas de servicios temporales. Para proyectar este gasto se debe realizar un análisis detallado de las necesidades de personal de apoyo en las diferentes áreas y en todos los casos se debe contar con el visto bueno de la Dirección de Talento Humano y la Dirección Administrativa

3.6.3.5. Apoyo Logístico

Incluye personal contratado de manera esporádica para trabajos específicos en eventos y actividades, bajo la modalidad de servicios.

3.6.4. Impuestos

Los impuestos que gravan los ingresos como es el caso del impuesto de industria y comercio es calculado en el formato de presupuesto, otros impuestos diferentes serán determinados por las áreas responsables como es el caso de la Dirección Administrativa o la Dirección Financiera.

3.6.5. Arrendamientos

En los arrendamientos comprenden los gastos por alquileres de espacios físicos, por ejemplo, los salones para los programas fuera de Bogotá o alquileres de muebles y equipos para actividades de cualquier unidad académica o administrativa. Así mismo, existen arrendamientos que corresponden a contratos especiales del sobre los cuales existen compromisos contractuales, en todo caso se deberán presupuestar los pagos mensuales por estos servicios teniendo en cuenta la vigencia a que corresponda y en caso de que se pueden pasar de una vigencia, es responsabilidad del supervisor del contrato incluir este gasto en su presupuesto.

3.6.6. Seguros

Los seguros son presupuestados por la Dirección Administrativa quienes son los responsables por la renovación de las pólizas de todo riesgo de la Universidad. Existen otro tipo de seguros como es el caso de las pólizas de responsabilidad contractual que son generadas cuando se suscriben contratos o convenios con terceros en este caso el gasto por esta póliza corresponde al centro de costos que lo requiera. Para el caso de los seguros de vida de estudiantes cada unidad académica deberá presupuestar el valor de este gasto por cada estudiante.

3.6.7. Honorarios

Uno de los gastos más significativos son los honorarios que son reconocidos a asesores, consultores, empresas de servicios especializados, servicios tecnológicos, entre otros. En este caso las unidades deben relacionar detalladamente la proyección por tipo de tercero y por tipo de contratación; así mismo, la proyección debe corresponder a los gastos del año 2024 y no deben quedar compromisos por pagos de honorarios de una vigencia presupuestal anual a otra. Para permitir pagos de honorarios que pasen de la vigencia actual a la próxima vigencia se debe hacer uso de las provisiones, cuya correcta utilización se detalla en la circular anual de cierres.

3.6.8. Gastos de Viaje

Este tipo de gastos es más frecuente en los programas de posgrados, ya que por su actividad académica se requieren los desplazamientos de docentes dentro del territorio nacional o invitados nacionales o internacionales. Para este caso es necesario que los programas determinen

exactamente el número de viajes, los días de desplazamiento y el número de docentes que se desplazan. Igualmente, se debe establecer la programación de viajes según las fechas de inicio de actividades académicas en cada programa.

Otro tipo de gastos de viaje se presenta por la participación de los docentes, estudiantes y administrativos en diferentes actividades, estos gastos deben ser proyectados según la cantidad esperada de desplazamientos.

Los gastos de viaje que se encuentran comprometidos, como, por ejemplo, los desplazamientos de Becarios, será responsabilidad de la Dirección de Internacionalización y Relaciones Externas quién debe informar y asegurar la asignación de presupuesto según los convenios suscritos con los docentes.

Las Unidades Académicas o Administrativas que deban incluir gastos de viaje deben hacerlo teniendo en cuenta las circulares que se han publicado al respecto:

- [Resolución Rectoral N°023 de 2021](#)
- [Tarifas de anticipos gastos de viaje](#)
- [Circular informativa de procesos de gastos de viaje](#)

Para estimar los costos de hoteles en el caso de viajes nacionales e internacionales, se debe consultar con la Dirección de Eventos para conocer las tarifas de las alianzas que tiene la Universidad.

Cuando se trate de gastos por apoyo académico por la estadía de corta duración de los profesores extranjeros visitantes, los valores máximos a reconocer se encuentran en la Resolución N° 023 de 2021, publicada en la página Web de la Dirección Financiera. Se reitera que estos son valores máximos y que las facultades pueden asignar remuneraciones inferiores si así lo consideran pertinente.

3.6.9. Mantenimientos

En este grupo se incluyen los mantenimientos, adecuaciones y reparaciones de planta física, equipos muebles y en general de la infraestructura, los mantenimientos son principalmente de responsabilidad de la Dirección Administrativa, pero podrán existir otros tipos de mantenimiento que se ejecuten bajo la coordinación de la Dirección de Transformación Digital. Cuando existan otros mantenimientos específicos estos deberán ser coordinados por las áreas responsables e informados a la Dirección Administrativa.

Los gastos de mantenimiento, adecuación y reparación deben ser proyectados teniendo especial cuidado en los gastos de contratos que pasan de una vigencia a otra, es decir, contratos de mantenimientos con los cuales ya exista algún compromiso presupuestal para la siguiente anualidad. En este caso se deberán relacionar en listado separado los contratos y establecer los pagos que corresponde a cada vigencia.

Los nuevos contratos de mantenimiento o las proyecciones de renovaciones de contratos se presupuestan por el número de pagos que correspondan a la vigencia y los demás pagos se informan en documento separado.

La Dirección Administrativa debe formular su plan de mantenimiento preventivo y correctivo, el cual deberá contar con presupuesto. Este plan se construye con la información que se tiene en las áreas, por ejemplo, de planta física, mantenimiento y otras. Sin embargo, estos datos deben estar integrados con las proyecciones de mantenimientos que tengan las demás unidades académicas o administrativas.

Las unidades que requieran mantenimientos y adecuaciones deberán incluirlas en sus presupuestos y solicitar cotizaciones y visto bueno de viabilidad técnica de la Dirección de Administrativa.

Los mecanismos de definición del plan de mantenimiento son de responsabilidad de la Dirección Administrativa, pero en todo caso deben asegurar que se incluyan las necesidades de las demás áreas y podrán hacer las evaluaciones de pertinencia para cada caso.

3.6.10. Publicidad, Promoción y Mercadeo

Este es un rubro del presupuesto que requiere de la coordinación de varias unidades en donde los responsables por la definición de los planes de mercado y promoción son la Oficina de Mercadeo y la Oficina de Comunicaciones, quienes deberán garantizar que se incluyan todas las actividades de promoción y mercadeo que se desarrollaran durante la vigencia, no solo desde las direcciones sino también aquellas actividades que son realizadas por las facultades o por las unidades de apoyo académico.

Del plan de mercadeo y promoción se obtendrá el valor total del presupuesto para los rubros de publicidad, en los cuales se registran los gastos por servicios y la compra de material promocional.

Los gastos relacionados con publicidad, comunicaciones y mercadeo, que proyecten las facultades y demás unidades académicas, deben contar con el visto bueno de la dirección de la Oficina de Promoción y Mercadeo, quien deberá garantizar la optimización de los recursos asignados y propenderá por el buen uso de la marca en los diferentes medios y campañas de comunicación y publicidad.

Por su parte, la Oficina de Comunicaciones cobra por SIC por lo menos los siguientes servicios:

- Diseño de piezas impresas
- Diseño de piezas electrónicas.
- Elaboración de videos.

Para incluir estos gastos al momento de construir el presupuesto es importante contar con una cotización completa del desarrollo expedida por la Oficina de Comunicaciones.

3.6.11. Servicios Públicos

En este tipo de gastos se registran los elementos de aseo y cafetería, útiles y papelería, energía, acueducto, teléfono, celular, entre otros. Este grupo de gastos se proyectará con base en los consumos históricos, para lo cual la Dirección Administrativa definirá los mecanismos de control sobre estos conceptos y realizará la proyección con esa misma información. Se apoyará con la Dirección de Transformación Digital para la proyección de los gastos de internet y teléfono según los contratos existentes para estos servicios.

3.6.12. Gastos por Contrato y Convenios

La Dirección Administrativa, la Oficina de Compras y la Oficina Jurídica deberán informar al Departamento de Presupuesto, Análisis y Control Financiero sobre todos aquellos contratos con terceros donde la Universidad tenga la condición de contratante, detallando cuáles son de renovación automática y los de duración superior a un año de vigencia; con el fin de que el Departamento de Presupuesto, Análisis y Control Financiero incluya estos compromisos presupuestales en el periodo que corresponda.

3.7. FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DE INVERSIÓN

En este caso se incluyen todos aquellos gastos que tienen la característica de ser inversiones de orden administrativo y académico, pueden ser tangibles o intangibles. Todos los rubros que se presupuesten en inversiones deben ir acompañados de una justificación escrita y harán parte del plan estratégico de las unidades.

El total de gastos de inversión es considerado como el plan de inversiones estará conformado por el presupuesto que proyecten en total las unidades en las cuentas consideradas como inversiones.

Según el tipo de inversión se requerirá el visto bueno de: la Dirección Administrativa, la Dirección de Transformación Digital, la Dirección de Internacionalización y Relaciones Externas, La Dirección de Innovación Digital, la Dirección de Publicaciones, la Biblioteca y la Dirección de Bienestar Universitario.

La clasificación de los gastos que hacen parte del plan de inversiones se realizó teniendo como base los conceptos establecidos en los lineamientos de acreditación institucional definidos por el Acuerdo N°02 de CESU, para el año 2024 las inversiones se agrupan en los siguientes conceptos:

- Planta física
- Investigación
- Publicaciones
- Internacionalización
- Bienestar Universitario
- Biblioteca

- Desarrollo Tecnológico
- Desarrollo Profesorial
- Apoyo Estudiantes
- Virtualización

3.7.3. Planta Física

Las inversiones de planta física están conformadas por los activos fijos, los mantenimientos, adecuaciones y reparaciones de planta física y por los desarrollos en general de la infraestructura física de la universidad.

3.7.3.1. Activos Fijos

Son los activos adquiridos con la intención de emplearlos en forma permanente para desempeñar las labores propias de la Universidad, cuya vida útil excede de un año y que su valor de adquisición supera dos salarios mínimos mensuales vigentes. No importa la forma de pago que elija la Universidad para adquirir el activo, se deberá incluir todo activo que tenga una razonable expectativa de pagarse a través de Leasing. Para lo cual el valor que debe registrarse es el gasto total y no el valor esperado de los cánones de arrendamiento.

La adquisición de construcciones, remodelaciones, compra de terrenos, adecuaciones estructurales, y en general, los planes de desarrollo de la planta física se presupuestan dentro del plan de inversiones, el cual estará a cargo de la Dirección Administrativa.

Las unidades académicas y administrativas que requieran una inversión en planta física deben coordinar con la Dirección Administrativa para gestionar su cotización y visto bueno desde el punto de vista técnico.

3.7.3.2. Mantenimientos, Adecuaciones y Reparaciones de Planta Física

Las obras de planta física pueden ser registradas en este concepto y solo aquellas que hagan parte del curso normal de la operación o del plan estratégico de la Universidad será sufragados por la Dirección Administrativa. Los proyectos que no correspondan al curso normal de la operación o al plan estratégico de la Universidad deberán sufragarse con los recursos de la Unidad solicitante y deberán incluirse dentro de su proyecto de presupuesto.

Las unidades deben presentar en sus formatos de presupuesto las necesidades de obras, remodelaciones, adecuaciones y mantenimientos que no son del giro ordinario de sus actividades, con la descripción, justificación y valor aproximado.

La Dirección Administrativa y la Dirección Financiera, en función de su pertinencia e impacto sobre la actividad de la Universidad, evaluarán estas inversiones y definirán el Plan de inversiones en planta física y activos fijos para la vigencia 2024.

En todos los casos, es esencial que se incluyan todas las remodelaciones que se planean para el año, debido a que no se realizarán adiciones presupuestales de ningún tipo para realizar este tipo de obras si no se planearon con antelación.

Las tarifas para estos conceptos corresponderán a los costos asociados a las obras y remodelaciones y al costo del mobiliario (cobro por recuperación) según valor aproximado que estime la Dirección Administrativa en visita a la unidad que propongá la intervención.

3.7.4. Investigación

En este concepto se agrupan las erogaciones que realiza la Universidad para el desarrollo de las actividades que están a cargo de los grupos de investigación de las facultades, las actividades que ejecutan las áreas que se vinculan con la investigación y las publicaciones científicas de la Universidad.

Los gastos de nómina del personal docente investigador no harán parte del presupuesto de inversión, pero algunos pagos de honorarios que estén vinculados con proyectos específicos sí se registran en este componente.

La Dirección de Investigación definirá el plan de acción de los procesos de investigación de la Universidad y definirá la metodología para garantizar que dicho plan este consolidado con las facultades y que cuente con el presupuesto suficiente.

3.7.5. Publicaciones

Los proyectos de publicaciones de libros de los programas deberán reportarse en el centro de costos de producción de libros a cargo de cada Facultad o unidad académica. En el anexo de servicios internos cedidos, deberá registrar de forma detallada los libros nuevos que se proyectan serán publicados durante la vigencia, incluyendo la cantidad de ejemplares y el valor unitario el cual debe ser calculado de acuerdo con las tarifas de producción de libros nuevos, es decir, incluir corrección por página, diagramación por página, diseño de carátula, ISBN, impresión por página (B/N o color). Si se trata de reimpressiones se debe colocar los títulos y la cantidad de libros a reimprimir por cada uno de ellos de acuerdo con las tarifas de reimpression.

El Departamento de Publicaciones consolidará la información sobre la producción de libros que reporte todas las unidades y deberá garantizar que este presupuesto se ejecute dentro de la vigencia para la cual se proyectó por lo cual llevará un control detallado del estado de avance del proceso editorial de cada uno de los libros y revistas y por cada Facultad. Así mismo, realiza el proceso editorial de libros y revistas, que comprende la corrección, la diagramación, diseño de caratula, solicitud de ISBN digital y electrónico, impresión y conversión a libro electrónico. Adicionalmente, realizan proceso de impresión de piezas graficas: boletos, folletos, boletos, plegables.

3.7.6. Internacionalización

Se registran los pagos que se realizarán por concepto de movilidad entrante y saliente fuera del territorio nacional de docentes, estudiantes y administrativos. La Dirección de Internacionalización definirá el plan de ejecución del programa PERFOM y CONNEXT deberá coordinar con las Unidades académicas las estrategias para que todos los gastos de movilidad nacional e internacional sean incluidos en este tipo de presupuesto.

3.7.7. Bienestar Universitario

Se incluye el presupuesto de instrumentos, materiales, uniformes, material didáctico y en general los servicios, insumos y activos fijos que se adquieren para el cumplimiento del plan de acción de Bienestar Universitario que se encuentran definido en la ley y los requisitos de acreditación institucional.

3.7.8. Biblioteca

Las inversiones en libros de uso de la biblioteca o de las facultades, las suscripciones y renovaciones a bases de datos o periódicos y revistas y en general todo el material que es controlado por la biblioteca hace parte de este grupo de inversiones. Por consiguiente, la Biblioteca deberá proyectar todas estas inversiones y deberá llevar el control de la vigencia de las suscripciones para garantizar que el presupuesto se proyecte y ejecute dentro de la misma vigencia.

3.7.9. Desarrollo Tecnológico

Se deberán proyectar todas las inversiones en compra de equipos, renovación tecnológica, equipos de telecomunicación, laboratorios, equipos especializados, software, todos estos de uso académico y administrativo. Estas inversiones se llevarán al presupuesto por el valor total de su costo de adquisición dentro de la vigencia en que se adquieran, indistintamente de su forma de pago (crédito, leasing o contado).

Las solicitudes de software y desarrollos tecnológicos que impactan a toda la Universidad deben tener visto bueno de la Dirección de Transformación Digital.

Las unidades que requieran la adquisición de equipos específicos deberán incluirlas en sus presupuestos y solicitar cotización y visto bueno de viabilidad técnica de la Dirección de Transformación Digital -DTD-. En consecuencia, la DTD será la responsable de consolidar todas las necesidades de adquisición de equipos, software y desarrollo tecnológico.

Las compras masivas de equipos para la renovación de salas de cómputo, salones u oficinas administrativas se incluirán en el presupuesto de la DTD, quién asignará los equipos según las necesidades de actualización. En los casos que se trate de compras específicas, por ejemplo, un laboratorio, estas se registran en el presupuesto de las unidades.

La asignación y ejecución del presupuesto para los proyectos especiales que están liderando DTD, deben ser detallados para cada uno de los centros de costos que se han definido para tal fin.

La Dirección de Transformación Digital debe cotizar y dar su visto bueno desde el punto de vista técnico a los diferentes proyectos tecnológicos, temporales o permanentes, que se puedan requerir. En especial la compra de equipos, renovaciones tecnológicas, adecuaciones de redes de comunicación.

3.7.10. Desarrollo Profesoral

Las inversiones que realiza la Universidad para fortalecer las competencias de los docentes por medio de pagos de matrículas de posgrados dentro o fuera de la Universidad se registran en este grupo de inversiones. Estos reconocimientos pueden ser aprobados en el marco del programa PERFORM, en todo caso los pagos específicos por derechos de matrículas serán registrados como inversiones por desarrollo profesoral.

3.7.11. Apoyo Estudiantes

Están conformados por los apoyos económicos, auxilios, becas, inscripciones a eventos académicos, gastos de viaje que son otorgados a los estudiantes con apoyo a la excelencia académica.

Son proyectados por los programas de pregrado y posgrado, deben ajustarse a los programado en el plan de mejoramiento del factor de comunidad de estudiantes.

3.7.12. Virtualización – DirInnova

En el caso de costos y gastos de virtualización el presupuesto debe venir con el visto bueno de la Dirección de Innovación Educativa Digital.

Para los proyectos de virtualización de programas de educación continua y módulos de programas de pregrado o posgrado, se debe incluir en el presupuesto, el costo respectivo incluyendo las tarifas de uso de las plataformas tecnológicas. Estos presupuestos de costos y gastos deben ser avalados y autorizados por la Dirección de Innovación Educativa Digital.

Servicios de virtualización (Dirección de Innovación Educativa Digital):

- Diseño pedagógico y virtualización de cursos y programas.
- Implementación de aulas virtuales (soporte técnico, administración y uso de plataforma).
- Programas 100% virtuales.
- Programas Blended (incluir el porcentaje de virtualidad- confirmar con DirInnova).
- Apoyo (aulas que se crean para apoyar a una formación presencial).

El cobro se realiza por tarifas estándar dependiendo del nivel de complejidad en el diseño (básico, plus, E-training) y del número de horas o créditos del curso o programa. Para incluir estos gastos al momento de construir el presupuesto se debe contar con una cotización detallada por parte de la Dirección de Innovación Educativa Digital.

En el caso de programas formales completos (pregrado, especialización, maestría o doctorado), se debe justificar porque no aplica a los fondos de la Incubadora de virtualización y se busca hacer la virtualización por fuera de dicho programa.

3.8. FORMULACIÓN PRESUPUESTO DE SERVICIOS INTERNOS CEDIDOS

Comprenden los servicios que una Unidad Académica o Administrativa presta a otra dentro de la Universidad. Los SIC tienen como objeto asignar de forma precisa los costos y gastos de la Universidad a las unidades que los generan. Asimismo, las unidades de apoyo pueden cobrar los servicios que prestan a otras unidades para que se reconozca el trabajo que realizan en aras del cumplimiento de los objetivos misionales.

Los SIC tienen las siguientes características:

- No se les aplica el AIU pues se trata de cuentas de cobro administrativo, pero no de recursos frescos que entran a la Universidad.
- Se cuenta con un cobrador, es decir, el área que prestó el servicio y que reconoce el ingreso.
- Se tiene un pagador, el área que solicita y recibe el servicio y que debe reconocer el gasto.
- El servicio es requerido por la unidad solicitante (pagador) a la unidad proveedora (cobrador) y conoce con anterioridad el precio del servicio que va a pagar.
- Es medible y se asignan costos a los servicios de acuerdo con la intensidad en el consumo.
- Se pueden valorar de forma precisa por alguna de las dos metodologías de tarifas: las tarifas estándar y las tarifas por recuperación.

Hacen parte de los servicios internos cedidos los siguientes:

- Los servicios que se prestan entre los diferentes centros de costos que componen una Unidad Académica.
- El uso de salones o equipos audiovisuales.
- La virtualización de cursos.
- La corrección, diagramación y publicación de libros y revistas.
- El diseño de piezas para publicidad y mercadeo.
- Los créditos impartidos por una Unidad Académica a estudiantes de otra Unidad Académica.
- Las adecuaciones y remodelaciones de espacios que van más allá de su normal mantenimiento.
- Los consumos en Casa Externadista.

La proyección de los servicios internos cedidos se realizará por todas las unidades académicas y administrativas. El formato de presupuesto debe ser completamente diligenciado en esta sección, de manera que se asegure que los gastos de una unidad sean los ingresos de otra; y teniendo en cuenta las siguientes definiciones:

- Cuenta de Servicio Interno Cedido: Hace referencia a las cuentas alfanuméricas asignadas a cada servicio.
- Centro de costo emisor: Corresponde al centro de costo de la unidad académica, administrativa o de apoyo que prestará el servicio. En el caso que una cuenta alfanumérica no tenga preestablecido un centro de costo en el formato es importante comunicarse con la Unidad prestadora del servicio para diligenciar este campo, en caso de omisión el gasto no será reconocido.
- Concepto: descripción del servicio prestado o solicitado.
- Cantidad: según la unidad de medida horas, metros, etc.
- Valor Unitario y Total: según las tarifas definidas para el servicio.

Una vez se haya consolidado el presupuesto de todas las unidades, El Departamento de Presupuesto, Análisis y Control Financiero procederá a validar los cruces de ingresos y gastos por servicios cedidos, cualquier inconsistencia será informada a las oficinas que intervienen para que procedan a realizar los ajustes pertinentes.

Se debe garantizar que la suma de todos los ingresos por Servicios Internos Cedidos sea igual a la suma de todos los gastos por SIC para que el impacto neto en el presupuesto sea cero.

Cuando se incluyan costos y gastos de virtualización, producción o publicación de libros, publicidad, comunicaciones, obras y remodelaciones, el presupuesto debe contar con el visto bueno del área que prestará el servicio.

3.8.1. Tarifas de los Servicios Internos Cedidos -SIC

El cobro de SIC se realiza de acuerdo con una tarifa estándar o por recuperación, es decir por el costo en el que se incurrió para prestar el servicio. Los SIC se cobran a costo y no dejan beneficio para la unidad que presta el servicio. Por ningún motivo se podrán cobrar cargos adicionales a los que se han definido en las tarifas estándar.

3.8.1.1. Tarifa Estándar

Son tarifas preestablecidas, definidas previo análisis de costos realizado. Los servicios que se cobran por este tipo de tarifas son, entre otros: Servicios editoriales, impresión de piezas gráficas, salones, piezas de publicidad impresas y electrónicas, elaboración de videos, servicios de Dirección de Innovación Educativa Digital (Diseño pedagógico y virtualización, implementación de aulas virtuales, salones), servicio de restaurante de casa Externadista, préstamo de equipos audiovisuales, fotocopiado e impresión, arreglos florales, bonos fúnebres, traducción simultánea, correspondencia, alquiler de carpas y tarimas y alquiler de sonido

3.8.1.2. Tarifa por Recuperación

Se cobra los costos en el que se incurrió para la prestación del servicio, tales como adecuaciones, remodelaciones, mobiliario, consumo de teléfono y proyectos tecnológicos.

3.8.2. Servicios de Docencia de Servicios Internos Cedidos

El costo de docencia debe ser asumido por la Unidad Académica donde el docente ha impartido la clase, dado que esa es la unidad que ha recibido el servicio cedido. Se debe facturar de la siguiente manera para docentes de planta que están cargados a una Unidad Académica y prestan servicios de docencia en pregrado en otra Unidad Académica:

- El cobro debe ser por hora efectivamente dictada. La tarifa que se cobra por hora depende del nivel de formación académica del docente. El valor del servicio cedido debe incluir la carga prestacional. La tarifa por hora que se debe cargar es la que corresponde a profesores hora cátedra. Esta tarifa está establecida por la Dirección de Talento Humano.
- El valor del salario completo del docente se carga al centro de costos de la Unidad Académica de origen. Es la facultad o unidad académica de origen la que debe cobrar a la facultad que recibió el servicio cedido.
- Al momento de construir el presupuesto es importante identificar los profesores de otras Facultades o Unidades Académicas que se espera participen activamente en los programas de pregrado con el fin de incluir los gastos de una manera apropiada.

4. CRONOGRAMA DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

La elaboración del presupuesto se hará siguiendo las seis fases descritas anteriormente, las cuales tienen un objetivo específico y una serie de actividades que se deben llevar a cabo dentro de unas fechas definidas. En cada una de las fases la Dirección Financiera actuará como coordinadora del desarrollo y cumplimiento del cronograma, así mismo, se han designado algunas responsabilidades a los directores y jefes de unidades académicas y administrativas.

Fecha inicio/ finalización	Actividad	Responsables
FASE UNO: PLANEACIÓN		
Objetivo: Revisión, ajuste, actualización y definición de las herramientas y políticas de elaboración del presupuesto.		
1 de junio a 30 de julio de 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión, definición y publicación del plan de cuentas. • Revisión y publicación de la estructura de centros de costos. • Actualización del formato de presupuesto. • Definición y publicación de las directrices específicas y generales para la elaboración del presupuesto. • Elaboración y publicación del cronograma de presupuesto. 	Dirección Financiera Departamento de Presupuesto, Análisis y Control Financiero
FASE DOS: CAPACITACIÓN		
Objetivo: Garantizar que los usuarios del proceso de presupuesto cuenten con la información necesaria para la utilización de las herramientas y aplicación de las políticas de elaboración de presupuesto.		
30 de julio al 30 de agosto de 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación general para todas las unidades académicas y administrativas sobre las instrucciones para la elaboración del presupuesto. 	Dirección Financiera Departamento de Presupuesto, Análisis y Control Financiero

Fecha inicio/ finalización	Actividad	Responsables
	<ul style="list-style-type: none"> Capacitaciones específicas sobre formatos, plan de cuentas, centros de costos, directrices, circulares y procedimientos de presupuesto. 	
FASE TRES: PREPARACIÓN Objetivo: Preparar la información mínima necesaria para el diligenciamiento del formato de presupuesto.		
30 de julio al 30 de agosto de 2023	<ul style="list-style-type: none"> Revisión y depuración de la nómina por centros de costos. Distribución del presupuesto de nómina en los formatos de presupuesto. Cargue de los formatos de presupuesto con la información de nómina de las unidades, en carpetas compartidas de One Drive. Revisión y definición de los gastos por contratos con proveedores que superan un año de vigencia y que generan obligaciones presupuestales entre diferentes periodos. En las carpetas compartidas de One Drive para el presupuesto de 2024, se subirá el manual de presupuesto, instructivos, anexos, herramientas, listados de centros de costos, listados de cuentas y en general toda la información que sea necesaria para la elaboración del presupuesto. 	Dirección de Talento Humano Dirección Administrativa Oficina Jurídica Dirección de Transformación Digital Departamento de Presupuesto, Análisis y Control Financiero
FASE CUATRO: FORMULACIÓN Objetivo: Diligenciar el formato de presupuesto, con la información de ingresos y egresos acorde con las metas y actividades definidas en el plan estratégico de las unidades.		
30 de julio al 30 de septiembre de 2023	<ul style="list-style-type: none"> Proyección del número de matrículas por programa y cohortes, teniendo en cuenta el comportamiento de las matrículas de los últimos cinco años, así como también, los análisis de deserción por programa, para lo cual, contarán con el apoyo de la Oficina de Mercadeo y Promoción y Oficina de Registro Académico. Definición de las metas y actividades que se ejecutaran durante el año 2024, por cada una de las facultades y por cada una de las unidades académicas y administrativas, esto basados en la planeación estratégica de cada unidad. Asignación del valor de los egresos por cuentas para cada meta y actividad que se proyecten en las diferentes unidades académicas y administrativas. Elaboración del plan de acción para Bienestar Universitario de conformidad con lo establecido en el acuerdo del CESU y los lineamientos de Bienestar Universitario. Coordinación de la Dirección Administrativa con las demás unidades, para la proyección de las necesidades de adecuaciones de planta física, mantenimientos de equipos, muebles y construcciones, compras de activos fijos y proyectos especiales de reestructuración de planta física e infraestructura. Coordinación de la Dirección de Transformación Digital con las demás unidades para la compra o desarrollo de software, adquisición de equipos de cómputo, telecomunicaciones, y otros equipos de desarrollo 	Jefes de Unidades Académicas y Administrativas Oficina de Aseguramiento Departamento de Presupuesto, Análisis y Control Financiero

Fecha inicio/ finalización	Actividad	Responsables
	<p>tecnológico que se requieran por ampliaciones, remodelación o renovación tecnológica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Dirección de Internacionalización, deberá asegurar el plan de movilidad internacional entrante y saliente, así como, también las actividades y compromisos para el programa de Perform y en el aplicativo Connex., esta actividad se podrá realizar en coordinación con las demás unidades que tengan proyectos de movilidad. • Coordinación de las Oficinas de Mercadeo, Promoción, Admisiones y Comunicaciones con las demás unidades, sobre los gastos de publicidad, tanto lo relacionado con servicios publicitarios, campañas virtuales o la adquisición de material publicitario, estas áreas deberán definir la estrategia de promoción y mercadeo y la estrategia de manejo de marca, en la que deben involucrar a las demás unidades académicas. • Coordinación de la Oficina de Publicaciones con las demás unidades para asegurar que los productos libros y revistas que están en proceso de edición e impresión, se presupuesten dentro de la vigencia a la cual corresponden y asegurar que las publicaciones en trámite de entrega se formalicen dentro de la vigencia que se está concluyendo. • El Departamento de Presupuesto, Análisis y Control Financiero coordinará las reuniones de trabajo que sean necesarias para garantizar que todos los usuarios cuenten con la información y las herramientas necesaria para la formulación de sus proyectos de presupuesto. • Definición del plan de inversiones, por concepto de planta física, infraestructura y tecnología. • Definición de los planes de bienestar universitario, comunicaciones, mercadeo, internacionalización y publicaciones. 	
<p>FASE CINCO: ANÁLISIS Y AJUSTE Objetivo: Revisar y ajustar las cifras proyectadas por las unidades para garantizar que los datos sean homogéneos.</p>		
<p>30 de septiembre al 15 de noviembre de 2023</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción, revisión y consolidación de la información de presupuesto de 2024 remitida por las unidades. • Reporte de novedades y solicitud de correcciones a las unidades. • Ajustes de los datos presupuestados. • Comparación y análisis de datos. • Ajustes solicitados por la Rectoría o los diferentes Comités. 	<p>Dirección Financiera Departamento de Presupuesto, Análisis y Control Financiero</p>
<p>FASE SEIS: PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN Objetivo: Presentar ante directivos el proyecto de presupuesto para aprobación.</p>		
<p>15 de noviembre al 15 de diciembre de 2023</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación de los proyectos de presupuesto a los Decanos y Jefes de Unidades. • Presentación del proyecto de presupuesto de la Universidad a la Rectoría. • Presentación del proyecto de presupuesto de la Universidad al Comité Financiero del Consejo Directivo. 	<p>Dirección Financiera Departamento de Presupuesto, Análisis y Control Financiero</p>

Fecha inicio/ finalización	Actividad	Responsables
	<ul style="list-style-type: none"> Presentación del proyecto de presupuesto de la Universidad al Consejo Directivo. Acto de aprobación del presupuesto por parte del Consejo Directivo para la vigencia de 2024. 	

5. PARÁMETROS GENERALES DE PREPARACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LAS UNIDADES

5.1. Proyección de Indicadores financieros

El presupuesto del año 2024 será formulado por los jefes y ordenadores del gasto sin incrementos ni ajustes de valores; en los meses de diciembre de 2023 y enero de 2024, una vez se haya consolidado la información de todas las unidades y el Gobierno Nacional haya fijado el IPC y el incremento del salario mínimo, la Dirección Financiera – Oficina de Planeación Financiera, determinarán el porcentaje de ajuste al presupuesto de la Universidad y la Oficina de Presupuesto hará las modificaciones que sean pertinentes para posteriormente informarlo a las demás unidades.

5.2. Operaciones en moneda extranjera

En el formato de presupuesto deben indicar el valor en moneda extranjera que se acordó con el beneficiario del pago y con la tasa de cambio de la fecha en que elaboró el presupuesto. Una vez la Dirección Financiera determine la tasa de cambio para el año 2024 ajustará la estimación en pesos de estos conceptos.

Para la ejecución de los gastos en moneda extranjera se debe garantizar que el beneficiario reciba lo acordado por lo cual la diferencia en cambio será asumida por el centro de costo de Tesorería. Lo anterior implica que los egresos para los pagos que se deben realizar en moneda extranjera deben diligenciarse en la moneda en que se va a realizar el pago y no en pesos colombianos.

Cuando existan contratos o convenios que representen un ingreso en moneda extranjera se registrarán a la tasa de cambio de la fecha en que se generó la factura o cuenta de cobro. La ejecución de los gastos asociados a estos ingresos se hará a la tasa de cambio de la fecha en que se contabilice el egreso.

5.3. Costos y gastos de ejercicios anteriores

Este tipo de gastos se presenta cuando los gastos no son registrados en el mismo año en que fueron realizados y no se provisionaron en debida forma. Cuando se presenta esta situación se genera un gasto adicional por impuesto de renta del 20%.

Para evitar estos sobrecostos se debe enviar una comunicación con la información requerida por la Dirección Financiera en la circular de cierre, para contabilizar la provisión en el año. De esta forma se registra el gasto afectando la contabilidad del año donde ocurrió la prestación del servicio.

El pago de impuesto por este tipo de gastos se trasladará a la facultad o unidad de apoyo. Los déficits que se generen sobre la cuenta de costos y gastos de ejercicios anteriores deberán cubrirse con el presupuesto aprobado para el siguiente año. Desde la Jefatura de Presupuesto, Análisis y Control Financiero se notificará la necesidad de adelantar traslados presupuestales.

6. APORTES INSTITUCIONALES A LA UNIVERSIDAD -AIU- Y APORTE INSTITUCIONAL A LA FACULTAD -AIF-

El AIU (Aporte Institucional a la Universidad) busca cubrir todos aquellos costos y gastos generales de la Universidad que benefician a todos los centros de costos y que no se pueden imputar de forma específica a alguno de ellos. Este corresponde al 32% de todos los ingresos generados por las unidades que tienen entradas de recursos. El AIU no se cobra sobre ingresos recibidos por Servicios Internos Cedidos.

El AIF corresponde al valor total del resultado de los centros de costos deficitarios de cada facultad respectivamente.

Para 2024, al menos el 80% de este valor debe cubrirse con el superávit generado por aquellos centros de costos cuyos ingresos exceden sus costos directos después del AIU. Será motivo de devolución de los presupuestos el que una facultad no cubra al menos ese porcentaje del AIF.

Las Facultades deberán construir los presupuestos de sus programas en función de cubrir el 80% del AIF. Este puede ser distribuido de forma uniforme entre todos los centros de costo superavitarios o de forma diferenciada entre estos en función de su robustez y de su momento de ciclo de vida. Es decir, puede existir solidaridad entre programas y proyectos asignando un mayor valor del AIF a cubrir a los programas más consolidados de la Facultad o Unidad Académica (el producto “estrella”) y un menor valor a aquellos programas que apenas están iniciando o que por ser programas que la Facultad estime estratégicos, se mantienen en el tiempo sin que sean sostenibles por sí mismos.

Antes de presentar los presupuestos a consideración del Consejo Directivo de la Universidad, la Dirección Financiera se reunirá con cada una de las decanaturas y directores de unidades académicas equivalentes para concertar la asignación del AIF entre los diversos centros de costos.

Una vez se asigne un valor de AIF a cubrir por parte de un programa, este valor se tratará como un gasto directo y tendrá impacto sobre el punto de equilibrio de este. Por su parte, la distribución del AIF entre los programas y demás actividades generadoras de ingreso dependerá de las políticas y consideraciones particulares de cada facultad o unidad académica.

6.1. CONFORMACIÓN DEL APORTE INSTITUCIONAL A LA UNIVERSIDAD -AIU

El AIU está conformado por los gastos de las unidades que no son asignados directamente a los centros de costos académicos, dentro de estos gastos están principalmente los gastos generados por las siguientes Unidades:

- Rectoría y Unidades de Dirección General
- Oficina Jurídica
- Dirección de Talento Humano
- Dirección Financiera
- Dirección de Aseguramiento de la Calidad
- Biblioteca
- Bienestar Universitario
- Dirección de Transformación Digital
- Otros gastos de operación que no son reconocidos por medio de servicios internos cedidos.

7. COSTEO DE PROGRAMAS: COSTOS FIJOS Y COSTOS VARIABLES

Los presupuestos deben reflejar la totalidad de los costos y gastos directos e indirectos identificando sin excepción si el costo es fijo o variable. Para lograr la sostenibilidad financiera de los programas y en consecuencia de la Universidad, es necesario tener en cuenta que los ingresos acumulados de la Facultad representen al menos el 100% de los costos y gastos de esta, con el fin de lograr obtener el punto de equilibrio.

Costos y gastos fijos (directos): son aquellos en los que se incurre independientemente del volumen de la operación, tales como sueldos, honorarios, salones tiquetes aéreos.

Costos y gastos variables (Indirectos): son aquellos que varían de acuerdo con el nivel de operación tales como libros, útiles, seguros, gastos de eventos, Aporte Institucional de Facultad - AIF, Aporte Institucional Universitario – AIU.

En general, todos los costos deben ser analizados, ya que su clasificación de variable a fijo depende de la capacidad instalada. Por ejemplo, si se abre un curso para 15 estudiantes (con ingresos en punto de equilibrio verde), los costos y gastos variables son aquellos que cambian según la cantidad de alumnos, es decir, si hay, aunque sea, un alumno más, estos costos y gastos se incrementan en función de esta cantidad. Los costos y gastos que son invariables ante cambios pequeños en el número de estudiantes se consideran fijos.

Los costos y gastos indirectos pueden ser asignados entre los programas académicos así:

- De forma directa, es decir, que tanto los ingresos como el total de los costos y gastos sean asignados a algún centro de costos.

- A través de servicios internos cedidos, que pueden ser: entre los diferentes centros de costos que componen la Facultad, entre facultades, y entre facultades y unidades administrativas o a través de un monto general de recursos (Aporte Institucional a la Facultad – AIF) que debe sufragar los costos y gastos no asignados de las distintas unidades deficitarias de la Facultad o Unidad Académica.

Es importante recordar que el AIF debe estar cubierto en su totalidad solo para 2025. Por lo cual, para el presupuesto del año 2022, el AIF debió ser cubierto en por lo menos el 40% de su valor. Para el año 2023 el AIF debió ser cubierto en por lo menos el 60% de su valor. Para el año 2024 el AIF deberá ser cubierto en por lo menos el 80% de su valor.

Los programas deben incorporar el AIF en sus presupuestos como un mayor gasto fijo y generar su punto de equilibrio verde. El punto de equilibrio amarillo se alcanza después de cubrir los costos y gastos directos y el AIF, mientras que el verde se alcanza si, además, se cubre el AIU. Es decir que si un programa no alcanza a cubrir el AIF asignado se dirá que su punto de equilibrio está en rojo.

Un programa requiere de autorización rectoral para operar en punto de equilibrio rojo o amarillo. Además, se requerirá autorización rectoral para abrir una cohorte que lleve a un programa a incumplir con el punto de equilibrio verde o que, encontrándose en punto de equilibrio amarillo, desmejore su situación financiera.

7.1. PUNTO DE EQUILIBRIO

Para realizar la evaluación de la viabilidad y sostenibilidad financiera de los programas académicos, el punto de equilibrio se estimará por ingresos y no por número de estudiantes.

El punto de equilibrio basado en número de estudiantes ha tenido algunas modificaciones generadas por los cambios en los programas académicos que están pasando al sistema de créditos, por lo cual se deberán determinar puntos de equilibrio sobre valores. Esto quiere decir que el punto de equilibrio amarillo o verde se estimará en dinero y no en número de estudiantes, habida cuenta de que por políticas de descuentos y homologaciones los alumnos pueden pagar tarifas diferentes por el mismo servicio.

La Dirección Financiera monitoreará el comportamiento de los puntos de equilibrio de los programas e informará a la Rectoría y a las Unidades Académicas cuando sea necesario.

La fórmula para la estimación del punto de equilibrio verde en pesos es el siguiente:

$$Pto\ de\ equilibrio\ en\ \$ = \frac{\$ Costos\ y\ Gastos\ Fijos + A.I.F.}{1 - \left(\frac{\$ Costos\ y\ Gastos\ Variables}{\$ Ingresos\ netos} \right) - \% A.I.U.}$$

8. MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

8.1. TRASLADOS

Se entiende por traslado cuando una cuenta a ejecutar aumentó en importancia para la unidad y otra la disminuyó, por lo que se debe incrementar el valor en un rubro presupuestal y consecuentemente disminuir el otro, ya sea porque no se presupuestó inicialmente o el saldo disponible no es suficiente para la ejecución del gasto con nueva prioridad.

Para solicitar un traslado se aplicarán las siguientes condiciones:

- Solo se realizarán traslados entre centros de costos de un mismo ordenador del gasto. La única excepción de esta regla es la Rectoría.
- No se efectuarán traslados entre centros de costo de diferentes facultades o de diferentes unidades académicas y/o administrativas.
- Solo se ejecutarán traslados de cuentas numéricas a cuentas de servicios internos cedidos, o entre cuentas del gasto.
- Cuando se solicite un traslado de las cuentas alfanuméricas a las cuentas del gasto, se evaluará la viabilidad de dicho traslado que será autorizado por la Dirección Financiera.
- Los traslados deben venir de un centro de costo superavitario que cumpla con el presupuesto.

8.2. ADICIONES

Son incrementos en el presupuesto de ingresos y gastos, teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

- Para solicitar una adición de gasto, esta debe venir soportada por un nuevo ingreso. El gasto adicional no puede exceder el 68% del ingreso adicional porque debe cubrir el AIU correspondiente.
- Se harán adiciones por nuevas actividades de extensión o proyección social siempre y cuando generen ingresos y cumplan con el punto de equilibrio.
- Se harán adiciones cuando, por demanda de un programa académico, se requiera abrir una nueva cohorte que no estaba presupuestada inicialmente. Para este tipo de adiciones se validará el cumplimiento del punto de equilibrio.

8.3. REDUCCIONES

Son disminuciones del presupuesto de ingresos y gastos que se realizan para retirar del presupuesto aquellas cohortes en las que, después de agotar todas las estrategias de promoción, no se haya logrado el cumplimiento del punto de equilibrio y por tanto no instalará la cohorte. Para estas reducciones se requiere previo visto bueno de la Dirección Financiera.

8.4. RECLASIFICACIONES

Comprenden aquellos casos en los que es necesario la reubicación de asignaciones presupuestales que no impliquen el cambio de destinación y del objeto del gasto y que se hayan originado por una falla técnica o por la mala interpretación de los usuarios en el proceso de elaboración del presupuesto. Este tipo de modificación procederá así:

- Se validará la causa de la inconsistencia que genera la reclasificación con base en la descripción de la utilización de las cuentas y/o rubros presupuestales.
- Para este caso será suficiente con visto bueno de la Jefatura de Presupuesto, Análisis y Control Financiero.