

CIRCULAR No. 002/2025
SERVICIOS INTERNOS CEDIDOS (SIC)

Fecha: 17 de enero de 2025
Para: Unidades Académicas y Administrativas
De: Dirección Financiera

Contenido

1.	Definición de Servicios Internos Cedidos (SIC).....	2
2.	Características de los Servicios Internos Cedidos (SIC)	2
3.	Tipos de tarifas de los Servicios Internos Cedidos (SIC)	3
4.	Procedimiento para el cobro de los Servicios Internos Cedidos (SIC)	3
5.	Diligenciamiento del formato de Registro de Servicios Internos Cedidos (SIC).....	4
6.	Plazos para reconocimiento de los Servicios Internos Cedidos (SIC).....	4
7.	Formulación anual del presupuesto de Servicios Internos Cedidos (SIC)	5
8.	Categorías Servicios Internos Cedidos (SIC).....	5
8.1.	Honorarios.....	6
a.	Servicios de docencia – Pregrado y Posgrado.....	6
b.	Servicios de Investigación y actividades administrativas	7
c.	Factor prestacional.....	7
8.2.	Publicaciones.....	8
8.3.	Promoción y Mercadeo	8
8.4.	Desarrollo Tecnológico	9
8.5.	Servicios de Apoyo	10
8.6.	Gastos Diversos	12
8.7.	Convenios.....	13
8.8.	Plan de Inversiones.....	13

Introducción

La presente reemplaza la Circular de Servicios Internos Cedidos del 28 de junio de 2022 y todas las demás relacionadas. Desde el año 2024 el Departamento de Presupuesto ha sido el encargado del seguimiento y control de la ejecución presupuestal de los Servicios Internos Cedidos. Además, es el encargado del proceso de costeo de los diferentes servicios que prestan las unidades de la Universidad a través del proceso GF-P-33 “Costear servicios, productos internos y externos”. Por tanto, será responsabilidad de esa área realizar los procesos de costeo y actualizaciones a los diferentes tarifarios de la Universidad ya sea por solicitud de los dueños de los productos o por solicitud de la Dirección Financiera.

1. Definición de Servicios Internos Cedidos (SIC)

Comprenden los servicios que una unidad académica o administrativa presta a otra y tienen como propósito recuperar los gastos en los que se incurrió en el proceso. A través de este sistema se asignan los gastos a las unidades que reciben el servicio, con la condición de no generar sobrecostos a las unidades receptoras del servicio. Es decir, los servicios prestados entre unidades no deben generar utilidad o beneficio más allá de cubrir los costos que se generan para la unidad que presta el servicio. Este esquema de trabajo propende por una mayor transparencia en la identificación de las fuentes y usos de los recursos de la Universidad para su adecuada asignación.

Como ejemplos de SIC se pueden incluir: 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, las adecuaciones y remodelaciones de espacios que van más allá de su normal mantenimiento y los consumos de Casa Externadista.

Por medio de SIC se pueden reconocer gastos de docentes entre los diferentes centros de costos de la misma facultad, pero cuando se trate de docentes de planta que prestan servicios entre programas se debe informar a Talento Humano para que se hagan la distribución porcentual de los gastos de los docentes utilizando el formato TH-F- 014 Novedades de centros de costos distribución porcentual. En todo caso se debe garantizar el uso racional de este tipo de gastos en las facultades.

2. Características de los Servicios Internos Cedidos (SIC)

Los Servicios Internos Cedidos pueden ser claramente identificados, valorados e imputados, sobre ellos se puede saber quién es el prestador, quién es el tomador y se puede determinar el valor del servicio prestado. Otras características de los Servicios Internos Cedidos son:

- Corresponden a servicios y cobros que no están incluidos en el Aporte Institucional a la Universidad (AIU).
- Debe existir un prestador o cobrador, es decir, el área que prestó el servicio y que incurrió en el gasto

- Se tiene un tomador o pagador, que es el área que solicita y recibe el servicio y que debe reconocer el gasto.
- Es medible y se asignan costos a los servicios, según su naturaleza (tiempo, distancia, peso, unidades utilizadas, etc.).
- Debe cumplir con el principio de racionalidad en su uso.
- Tienen dos tipos de tarifas: Estándar y por recuperación, las cuales se definen en el punto tres de este documento.
- Deben ser concertados previamente entre la unidad tomadora y prestadora, a fin de establecer cantidades y los valores a recuperar como gasto incurrido.
- Son servicios que se prestan internamente porque su valor puede ser inferior al valor en el mercado.
- Pretenden optimizar los recursos de la Universidad, minimizando pagos a externos.

3. Tipos de tarifas de los Servicios Internos Cedidos (SIC)

Las tarifas de los Servicios Internos Cedidos son determinadas por las unidades prestadoras/cobradoras, para lo cual contarán con el apoyo de la Dirección Financiera y el Departamento de Presupuesto, según lo descrito en el procedimiento GF-P-33 “Costear servicios, productos internos y externos”. Las tarifas a cobrar por SIC pueden ser de dos tipos:

- **Tarifa Estándar:** Son tarifas preestablecidas, definidas previo análisis de los gastos en que incurren las unidades prestadoras de los servicios por cada tipo de servicio suministrado. Son tarifas que se definen para un determinado periodo de tiempo y se liquidan según la unidad de medida que se haya determinado para los servicios ofrecidos.

Los servicios que se cobran por este tipo de tarifas pueden ser, por ejemplo, servicios editoriales, de impresión de piezas gráficas, préstamo de salones, elaboración de piezas de publicidad impresas o digitales, elaboración de vídeos, los servicios de la Dirección de Innovación Educativa Digital, los servicios del Centro de Idiomas y Cultura, los servicios del Departamento de Matemáticas y los servicios de restaurante de Casa Externadista.

Es importante aclarar que las unidades prestadoras de servicios que se cobran por tarifa estándar NO pueden negociar reducciones en las tarifas bajo ningún concepto.

- **Tarifa por Recuperación:** Corresponde a la recuperación de los gastos en que incurrió la unidad prestadora/cobradora por la prestación de un servicio específico, como, por ejemplo: adecuaciones, remodelaciones, mobiliario y proyectos tecnológicos.

4. Procedimiento para el cobro de los Servicios Internos Cedidos (SIC)

El cobro de SIC se desarrolla a través de los siguientes pasos:

- La unidad tomadora solicita el servicio a un área académica o administrativa (unidad

prestadora). La solicitud la debe realizar el ordenador del gasto desde el correo personal institucional.

- La unidad tomadora y la unidad prestadora acuerdan las condiciones y tarifa para la prestación del servicio.
- La unidad prestadora ejecuta el servicio pactado.
- La unidad que prestó el servicio debe diligenciar el formato GF-F-038 Registro de Servicios Internos Cedidos.
- La unidad que prestó el servicio debe remitir al correo presupuesto@uexternado.edu.co el formato, los documentos de soporte a que haya lugar (que permitan verificar los valores y conceptos que se están liquidando) y la trazabilidad de los correos de la prestación de servicio, esto para el correspondiente registro.
- Una vez recibida la solicitud en el Departamento Presupuesto le asignará un número de radicado con el cual podrá realizar consultas sobre el estado del trámite.

5. Diligenciamiento del formato de Registro de Servicios Internos Cedidos (SIC)

Una vez autorizado y prestado el servicio, el área prestadora debe diligenciar el formato GF-F-038 Registro de Servicios Internos Cedidos, teniendo en cuenta lo siguiente:

- El formato debe estar completamente diligenciado.
- La fecha de emisión del formato debe estar dentro de la vigencia fiscal correspondiente, es decir, que sea del período en el cual se radica.
- El número de centro de costos debe coincidir con la descripción del centro de costo que se relaciona.
- La descripción del Servicio Interno Cedido debe ser detallada, es decir, debe mencionar fecha del servicio, detalle del servicio, cantidad (según unidad de medida), tarifas y/o valor unitario, valor total y en general toda la información que permita identificar las condiciones y usuarios de los servicios.
- Este formato es el equivalente de una cuenta de cobro. Es el único instrumento a través del cual se puede reconocer el SIC.
- Adjuntar la cadena de correos donde se evidencie la aceptación de las dos partes del SIC, esto para eliminar firmas en los formatos.
- Los valores deben ser reportados sin decimales.

Es responsabilidad de las unidades prestadoras de los servicios SIC realizar los cobros y remitir al Departamento de Presupuesto los formatos debidamente diligenciados. La unidad que prestó el servicio radicará el formato de SIC sin necesidad del visto bueno de quien recibió el servicio (No aplica para el pregrado en Derecho).

6. Plazos para reconocimiento de los Servicios Internos Cedidos (SIC)

Para efectos de su registro presupuestal, la fecha límite para la radicación de los Servicios Internos Cedidos es el tercer día hábil del mes siguiente a la culminación de la prestación del servicio,

excepto para el mes de diciembre, que la fecha dependerá de la programación de cierre anual que defina la Dirección Financiera.

Se pide a las unidades que usan este sistema para el cobro de sus servicios prestados que realicen los cobros en debida forma mensualmente, pues esto tiene implicaciones sobre los resultados presupuestales de todas las unidades académicas y administrativas y en el seguimiento del mismo que se hace desde la Rectoría y la Dirección Financiera.

Los Servicios Internos Cedidos deben ser registrados dentro del mismo periodo (año) en el cual fueron prestados. No se registrarán SIC de vigencias diferentes a la vigente.

7. Formulación anual del presupuesto de Servicios Internos Cedidos (SIC)

La proyección de los gastos por Servicios Internos Cedidos la realizarán todas las unidades académicas y administrativas haciendo mención de la unidad que recibe los servicios cedidos. De esta manera se asegura que los gastos por SIC de una unidad sean los recuperados por SIC de otra.

El proceso de presupuesto de los SIC deben tener en cuenta las siguientes definiciones:

- Cuenta de Servicio Interno Cedido: Hace referencia a las cuentas alfanuméricas asignadas a cada servicio y que hacen parte integral del presupuesto de cada una de las unidades.
- Centro de costo prestador del servicio: Corresponde al centro de costo de la unidad académica, administrativa o de apoyo que prestará el servicio.
- Concepto: Descripción del servicio prestado. Debe contar con suficiente detalle para que se pueda estimar el valor del cobro a recuperar.
- Unidad de medida utilizada: tiempo, distancia, peso, unidad, etc.
- Cantidad: según la unidad de medida.
- Valor Unitario y Total: según las tarifas definidas para el servicio.

Una vez se haya consolidado la propuesta de presupuesto de todas las unidades el Departamento de Presupuesto procederá a validar los cruces de valores a recuperar por servicios cedidos. Cualquier inconsistencia será informada a las unidades que intervienen para que procedan a realizar los ajustes pertinentes.

8. Categorías Servicios Internos Cedidos (SIC)

Los Servicios Internos Cedidos se encuentran categorizados de acuerdo con su naturaleza y su función. Tanto para el gasto como para el valor a recuperar se utiliza la misma cuenta, por lo cual en los informes se pueden identificar porque los gastos se muestran como un valor positivo y los valores recuperados como un valor negativo. Si bien el uso de signos es contraintuitivo, se incorpora de esta forma dada la parametrización del sistema SAP.

Existen siete categorías de Servicios Internos Cedidos que se describen a continuación:

8.1. Honorarios

Corresponde a los gastos asociados a la prestación de servicios internos relacionados con docencia, apoyo administrativo, investigación, apoyo de proyectos, apoyo de consultorías y capacitación del personal en actividades académicas o de extensión.

Concepto	Código Cuenta	Descripción/Dinámica de cuenta	Centro de Costo prestador o cobrador
Servicios Docentes/Administrativos	AAA100	Gasto por prestación de servicios de docencia entre departamentos o facultades, prestación de servicios de coordinación o apoyo administrativo y prestación de servicios en proyectos o investigaciones	Según prestador del servicio
Seminarios Congresos Cursos	WAD010	Participación de empleados, docentes, estudiantes en programas académicos, actividades de extensión o actividades académicas prestadas entre departamentos, facultades y/o unidades.	Según prestador del servicio
Idiomas	WAG010	Prestación de servicios del Centro de Idiomas y Cultura a departamentos o facultades, cursos de inglés traducción y corrección de textos	9604011001 Dirección Departamento de Idiomas
Matemáticas	XAI001	Servicios prestados por el Departamento de Matemáticas	9603011001 Dirección Departamento de Matemáticas

Los Servicios Internos Cedidos deben registrarse en el centro de costo al que está asignado la persona, es decir, si la nómina está cargada en el pregrado, el ingreso corresponderá a pregrado, si el funcionario está asociado a un centro de costos de un grupo de investigación, el valor recuperado se asignará a dicho centro de costos. No será posible cargar un valor recuperado a otro centro de costo al cual no esté vinculado la persona.

Para el reconocimiento de los SIC por conceptos de honorarios de docentes o personal administrativo se debe tener en cuenta lo siguiente:

a. Servicios de docencia – Pregrado y Posgrado

- El valor recuperado será cargado al centro de costo al cual pertenece el docente que prestó el servicio y el gasto se registra al centro de costo de la unidad académica donde el docente ha impartido clase.
- El cobro se realizará por hora efectivamente dictada.
- La tarifa para cobro corresponde al valor hora establecido por la Dirección de Talento Humano.
- Se debe realizar el cálculo del factor prestacional según la modalidad del contrato del

docente que prestó el servicio.

- No se realiza el cálculo del factor prestacional cuando el servicio sea prestado a un programa de posgrado.
- El cobro mensual no debe superar el salario del docente.

b. Servicios de Investigación y actividades administrativas

- Cuando se trate de proyectos o convenios firmados con entidades públicas que requieran demostrar la utilización de recursos de contrapartida, se debe reconocer el gasto de las personas que prestaron servicios entre áreas, departamentos o facultades de acuerdo con la tarifa establecida en el convenio o documento, siendo la única excepción en la que no se incluirá el salario o el valor de la hora establecida por la Dirección de Talento Humano.
- Cuando se realicen cobros relacionados con actividades distintas a la docencia y que son prestados por personal docente o administrativo y que no correspondan a la ejecución de convenios o contratos que la Universidad haya suscrito con terceros, el valor a liquidar debe ser igual al valor por hora considerando tanto el salario de la persona como la carga prestacional, según el tipo y modalidad de contrato laboral. El cobro por servicios administrativos corresponde a una recuperación del salario del funcionario que presta el servicio y el agregado mensual de cobros por SIC de un funcionario administrativo jamás debe exceder su salario.
- Cuando se trate de proyectos con entidades públicas que requieran la justificación de una contrapartida por personal administrativo, solamente se podrán registrar con cargo a los centros de costos de Dirección de Talento Humano, Dirección Financiera, Oficina Jurídica y la Dirección Administrativa según las tarifas que hayan quedado aprobadas en dichos convenio o contratos.

c. Factor prestacional

Para calcular el factor prestacional de los cobros que se realizan por servicios de docencia, administrativos o de investigación se liquidará proporcionalmente a las horas reportadas y según la modalidad salarial del empleado como se indica a continuación:

Modalidad de Salario	Porcentaje de carga Prestacional
Salario por hora	53,7478%
Sueldo	53,7474%
Salario integral	25,1854%

8.2. Publicaciones

Comprende la producción de material impreso que requieren las distintas unidades de la Universidad para divulgar sus actividades, proporcionar el material requerido para el desarrollo de las actividades académicas, manteniendo la uniformidad en el manejo de la imagen institucional y la producción y publicación de títulos (libros o revistas).

Concepto	Código Cuenta	Descripción/Dinámica de cuenta	Centro de Costo prestador o cobrador
Producción de Libros	WAF008	Producción de libros, revistas o artículos (corrección, diagramación, diseño, ISBN e impresión) reimpresión de libros	9903031001 Librería
Ingreso libros	WAF009	Ingresos por ventas de libros, revistas y publicaciones en general	9903031001 Librería
Publicaciones	WAF010	Material académico y publicitario elaborado por la Oficina de Publicaciones, material académico: cuaderno institucional, manillas, reglamentos, plantillas, folletos, invitaciones electrónicas, afiches, sobres, formatos, certificados (físicos - electrónicos), membretes – logos, tarjetas impresas, infografías, pendones, volantes, cartillas, carpetas, libretas, insignias, escarapelas, plegables, separadores, brochures, backing, caratulas consumo almacenes (libros) devolución de libros a unidades entrega libros a autores	9807011001 Dirección Departamento de Publicaciones

El Departamento de Publicaciones realiza el proceso editorial de libros y revistas que comprende corrección, diagramación, diseño de caratula, solicitud de ISBN digital y electrónico, impresión y conversión a libro electrónico. Adicionalmente, realiza procesos de impresión de piezas graficas: boletos, folletos, plegables, entre otros.

8.3. Promoción y Mercadeo

Comprende la promoción de las actividades académicas, de docencia, de investigación y de extensión tanto para los medios de comunicación externos como internos, las estrategias de divulgación y publicidad y el buen uso de la marca.

Concepto	Código Cuenta	Descripción/Dinámica de cuenta	Centro de Costo prestador o cobrador
Comunicaciones y Prensa	WAC010	Campañas de eventos, redes sociales, anuncios, diseño de material gráfico y promocional, servicio de fotografía y elaboración de videos, diseño de piezas impresas y electrónicas	9804011001 Dirección Oficina de Comunicaciones y Prensa

Concepto	Código Cuenta	Descripción/Dinámica de cuenta	Centro de Costo prestador o cobrador
Material Gráfico Publicaciones	WAF011	Material gráfico	9807011001 Dirección Departamento de Publicaciones
Publicidad y mercadeo	XAC001	Diseño y publicación de avisos en medios tradicionales y electrónicos: diarios nacionales y regionales, revistas nacionales y extranjeras, así como en medios online, campañas de marketing digital, servicio de Call Center – CMR, CISE	9805011001 Dirección de Promoción y Mercadeo
Contact Center - CISE	XAC005	Servicios del Contact Center y CISE	9702011003 CISE
Librería	XAJ002	Elementos promocionales, kit institucional de bienvenida, obsequios para grado y material publicitario, entrega de libros a unidades	9903031001 Librería

8.4. Desarrollo Tecnológico

Comprende los servicios de tecnología, información y comunicaciones que facilitan el desarrollo de las actividades académicas y administrativas. Estos servicios incluyen plataformas virtuales de aprendizaje, sistemas de gestión académica, redes de comunicación internas y externas, así como el desarrollo de aplicativos.

Concepto	Código Cuenta	Descripción/Dinámica de cuenta	Centro de Costo prestador o cobrador
Servicios Educación Virtual	AAA101	Administración y uso de plataformas, soporte técnico e Implementación. Diseño pedagógico y virtualización de cursos y programas o 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)	9803051001 Operación- Innovación Educativa Digital
Laboratorio Facultad Patrimonio	LAB100	Servicios que presta el laboratorio de ciencias naturales de la Facultad de Estudios del Patrimonio Cultural a otras áreas de la Universidad, servicios especializados de laboratorio: Análisis científicos, asesorías y capacitaciones	1901101008 Laboratorio de Ciencias Naturales
Laboratorio Medios- Fac. Comunicación Social	WAB010	Servicios prestados por el laboratorio de la Facultad de Comunicación Social – Periodismo: cámaras, trípodes, luces, consolas, edición de material, grabación de videos, transmisión en vivo grados, servicio de streaming	1801181001 Laboratorio Medios

Concepto	Código Cuenta	Descripción/Dinámica de cuenta	Centro de Costo prestador o cobrador
Arrendamiento equipos y muebles	WAJ010	Alquiler de carpas y tarimas/pisos, alquiler de mobiliario para eventos, alquiler de pantallas TV, alquiler de calefactores, alquiler de inflables. Arrendamiento máquinas impresoras periféricas en la Universidad y oficinas de posgrado de derecho en ciudades. Arrendamiento de equipos menores para operación específica de las dependencias (escáner, zebra, etc).	9903071001 Coordinación de Servicios de Apoyo
Compra Equipos	WAL010	Compra de equipos tecnológicos, leasing Equipos	9801011001 Dir Transformación Digital
Incubadora Virtual	XAJ003	Diseño y virtualización de programas hasta la obtención del registro calificado	9803091001 Virtualización Proyecto Incubadora
Informática	YNF002	Desarrollo de aplicativos	9801011001 Dir Transformación Digital 9801101001 Desarrollo Software

Servicios de tecnología y comunicaciones (Dirección de Transformación Digital)

Las solicitudes de software y desarrollos tecnológicos que impactan a toda la Universidad están incluidas dentro del AIU. Este es el caso de todos los desarrollos de SAP y Banner, entre otros. Sin embargo, se puede presentar el caso en que una unidad académica o administrativa requiera una aplicación nueva para gestionar alguno de sus procesos. En tal caso, la Dirección de Transformación Digital (DTD) se reunirá con la unidad y realizará una estimación de costos y concepto técnico como aval para ser incluido en la propuesta de presupuesto; una vez realizado el desarrollo la DTD cobrará este servicio teniendo en cuenta el costo asociado al desarrollo realizado (cobro por recuperación).

Servicios de virtualización (Dirección de Innovación Educativa Digital)

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.

8.5. Servicios de Apoyo

Comprende la prestación de soporte y acompañamiento a todas las actividades y eventos de

carácter académico y administrativo que lo requieran, dentro del marco de la operación de la Universidad, incluyendo servicios como: audiovisuales, gestión documental, traslados de activos y materiales, apoyo logístico, servicios de cafetería en oficinas, servicios menores, correspondencia y atención del conmutador.

Concepto	Código Cuenta	Descripción/Dinámica de cuenta	Centro de Costo prestador o cobrador
Audiovisuales	YAA034	1. Préstamo de equipos Audiovisuales: -Computador Portátil - Video Proyector - Cabina de sonido - Microfono inalámbrico - Pasador Diapositivas - Grabadora de periodista 2. Servicio de grabación y edición Video - Cámara HD - Edición no lineal - Conversión de video - Switcher de Video 3. Equipos Video conferencia - Cámara PTZ - Micrófono Video conferencia 4. Alquiler de sonido para eventos 5. Servicios de Traducción Simultánea	9905011001 Coordinación de Audiovisuales
Cafetería	WAI010	Suministros para uso y consumo de cafeterías (unidades académicas, administrativas y coordinaciones de extensión)	9903071001 Coordinación de Servicios de Apoyo
Teléfono	WAK010	Factura línea corporativa (servicio de voz y servicio de datos) Factura línea split billing (servicio de voz y servicio de datos)	9903071001 Coordinación de Servicios de Apoyo
Correspondencia	XAC002	Servicios de correspondencia, trámites y envíos nacionales e internacionales de paquetes y documentos solicitados por las Unidades académicas y administrativas, servicio de mensajería motorizada	9904021001 Ventanilla Única de Radicación
Transportes y Acarreos	XAC004	Servicios de transportes trasteos, acarreos y mudanzas	9903071001 Coordinación de Servicios de Apoyo

Concepto	Código Cuenta	Descripción/Dinámica de cuenta	Centro de Costo prestador o cobrador
Servicios de Apoyo	XAI003	Arreglos florales, bonos fúnebres, apoyo logístico (auxiliar 4 u 8 horas), mantenimiento y reparación de equipos menores (máquina de escribir, relojes de correspondencia, etc.), servicio de inflables para eventos, animación para eventos, servicio de ambulancia, afinación de pianos y mantenimiento de purificadores de agua.	9903071001 Coordinación de Servicios de Apoyo
Fotocopiado	XAK004	Consumo maquinas copiado (impresión, fotocopias, scanner), impresión de carnets, insumos máquinas de arriendo, consumo máquinas impresoras periféricas	9903071001 Coordinación de Servicios de Apoyo

8.6. Gastos Diversos

Comprende los diferentes gastos generales relacionadas con el funcionamiento normal de la Universidad, tales como el consumo de papelería, aseo, consumo de alimentos y bebidas en Casa Externadista, entre otros.

Concepto	Código Cuenta	Descripción/Dinámica de cuenta	Centro de Costo prestador o cobrador
Material Didáctico	WAA010	Taller de estudiantes de la Facultad de Administración de Empresas Turísticas y Hoteleras	9809011001 Dirección Casa Externadista
Útiles Papelería	WAA011	Consumo de útiles y papelería, incluye papel diplomas y porta diplomas	9904011001 Dirección Compras y Proveduría
Aseo	WAA012	Personal de aseo adicional para eventos específicos, por ejemplo, fines de semana o en sede El Alcázar	9906091001 Servicios
Casa Externadista	WAE010	Prestación de servicios de alimentos y bebidas a las unidades académicas y administrativas en los diferentes eventos.	9809011001 Dirección Casa Externadista 9809011003 Casa Externadista Edificio Nuevo
Pruebas Saber Pro - Aseguramiento de la Calidad	XAC003	Pruebas Saber pro	9702041004 Des Inst y Admón de Inform

Concepto	Código Cuenta	Descripción/Dinámica de cuenta	Centro de Costo prestador o cobrador
Dirección de Eventos	XAJ001	Personal de Aseo para eventos específicos, por ejemplo, fines de semana o Alcazar Alquiler de Calentadores Alquiler de Carpa /Tarima/ Piso Alquiler de Mobiliario (mesas, sillas, carteleras, portafiches, separadores de fila, vallas) Stand de ferias interno Ambulancia Animación / shows Arreglos Florales Alquiler de inflables para eventos Transmisión- Zona Digital	9104011101 Oficina de eventos

Corresponde al uso de los salones, cobrados de acuerdo con las tarifas establecidas por tarifa estándar.

Concepto	Código Cuenta	Descripción/Dinámica de cuenta	Centro de Costo prestador o cobrador
Salones	ZZZ005	Utilización de espacios físicos (salones - auditorios) Salones de informática	9906011001 Jefatura Planta Física

8.7. Convenios

Corresponde a las contrapartidas que se generan por el desarrollo de actividades propias de proyectos o convenios firmados con entidades públicas y que se requiere demostrar la utilización de recursos.

Concepto	Código Cuenta	Descripción/Dinámica de cuenta	Centro de Costo prestador o cobrador
Convenio Financiero	ZZZ009	Gastos y servicios por ejecución y liquidación de convenios Utilidades de programas académicos interfacultades	Según prestador del servicio

8.8. Plan de Inversiones

Estos conceptos se cobran por remodelaciones y adecuaciones específicas, que no están asociadas a un proyecto y no corresponden a mantenimientos habituales realizados por la Dirección Administrativa de la Universidad. Cuando las unidades académicas, de apoyo y administrativas requieran este tipo de servicios y no se encuentren presupuestados por la

Dirección Administrativa, deberán ser asumidos por la unidad solicitante. Lo mismo ocurre si las obras a realizar van más allá del mantenimiento normal de los espacios.

Las tarifas para estos conceptos corresponderán a los costos asociados a las obras y remodelaciones y al costo del mobiliario (cobro por recuperación). Para incluir estos gastos al momento de elaborar la propuesta de presupuesto es importante contar con una cotización completa de la obra y concepto técnico expedida por la Dirección Administrativa – Planta Física.

Concepto	Código Cuenta	Descripción/Dinámica de cuenta	Centro de Costo prestador o cobrador
Compra Muebles	XAI002	Compra de muebles, sillas, escritorios, pupitres, mesas, archivadores, etc.	9906011001 Jefatura Planta Física
Mantenimientos	ZZZ004	Mantenimientos de muebles y arreglos en general de activos fijos, servicio de operarios (electricista)	9906061001 Jefatura Planta Física
Adecuaciones	ZZZ010	Adecuación de espacios físicos (paredes, puertas, pisos, techos), señalizaciones	9906011001 Jefatura Planta Física

La Dirección Financiera reitera su compromiso con el servicio a la Comunidad Externadista y recuerda que la mejor forma de hacerlo es propendiendo por la sostenibilidad financiera de esta Casa de Estudios.

Germán Forero Laverde
Director Financiero

Proyectó: Viviana Julieth Ortigón Rodríguez – Jefe de Presupuesto