



UNIVERSIDAD
**AUTÓNOMA
DEL CARIBE**
Barranquilla, Atlántico

PARA: DIRECTIVOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS
DE: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
ASUNTO: LINEAMIENTOS DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO 2020.
FECHA: 4 DE OCTUBRE DE 2019

Apreciados(as) Directivos(as):

Extendemos un saludo lleno de gratitud y reconocimiento por el papel que han jugado sus equipos de trabajo en la recuperación de la Universidad, permitiéndonos avanzar en nuestra meta de calidad y excelencia, con la seriedad y disciplina en el desempeño de nuestras funciones misionales.

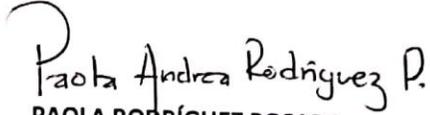
Seguiremos comprometidos en este proceso de recuperación y saneamiento institucional que, como lo ven, ya empieza a dar sólidos frutos de calidad y excelencia, enfrentado los nuevos desafíos que superaremos para beneficio de la Institución.

En el día de hoy remitimos a Ustedes las directrices generales para la Planeación y el Presupuesto 2020 de nuestra Universidad. Los invitamos a seguir avanzando en la construcción del proyecto que la Universidad Autónoma augura para el Caribe colombiano con paso firme y decidido hacia la realización de nuestra misión.

Cualquier inquietud que se suscite será atendida por estos equipos.

Atentamente,


MIGUEL VIVES HENRÍQUEZ
Vicerrectoría administrativa y financiera


PAOLA RODRÍGUEZ POSADA
Dirección de Planeación

LINEAMIENTOS DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO 2020

1. INTRODUCCIÓN

En el marco de la planeación estratégica, la Universidad Autónoma del Caribe busca responder a los desafíos internos y del entorno que garanticen el aseguramiento de la calidad académica y el servicio prestado a nuestros estudiantes. En ese sentido, el engranaje entre los procesos de la planeación y el presupuesto se convierten en un factor fundamental en busca de la viabilidad financiera de la oferta académica, asegurando a su vez el desarrollo de las funciones sustantivas y la proyección y sostenibilidad de los programas académicos.

Con base a lo anterior, la sostenibilidad académica y administrativa de la institución depende de la gestión responsable de nuestros compromisos, por lo cual en el 2020 la Universidad enfocará su inversión hacia el cumplimiento de los planes de mejoramiento de los programas académicas que se encuentran en proceso de renovación de registro calificado y/o acreditación, bajo las condiciones establecidas en las medidas preventivas y de vigilancia especial impuestas por el Ministerio de Educación Nacional.

Como es conocido por todos los miembros de la institución, el Plan de Desarrollo Institucional 2016-2020 ha presentado modificaciones lo cual influye en el marco general de planificación que orienta los procesos para el desarrollo de la Universidad a través de sus 23 subproyectos.

La implementación del Plan de Desarrollo se realiza con la construcción de los Planes de Acción Anual (PAA), los cuales se concretizan con la identificación, formulación y programación de actividades teniendo en cuenta el presupuesto aprobado y su ejecución a través de la nueva herramienta ERP-CIMA, asegurando la calidad, efectividad y eficiencia a la gestión de cada una de las unidades académicas, administrativas y financieras, en aras al cumplimiento de las metas e indicadores institucionales.

2. ALCANCE DE LINEAMIENTOS

Este documento tiene como objeto orientar a todos los participantes que intervienen en la planificación y elaboración del Plan de Acción Anual 2020 de cada unidad académica y administrativa del próximo periodo fiscal, desde de la definición de todas las actividades de gestión y mejora que se proyectan realizar, hasta la aplicación de los criterios generales a tener en cuenta durante el ciclo presupuestal, como las herramientas a utilizar para la correcta previsión, tanto de las actividades como de los hechos económicos asociados a estas.

3. PARTICIPANTES EN LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

Sala General

Máximo órgano de gobierno de la Universidad a quien corresponde el estudio y aprobación del presupuesto de la institución para cada vigencia, así como de las adiciones presupuestales que afecten el periodo en vigencia.

Rectoría

Representante legal, primera autoridad de la Universidad, responsable de la dirección académica y administrativa y a quien corresponde someter a consideración de Sala General el proyecto de presupuesto, sus modificaciones, adiciones y ejecutarlo una vez sea expedido.

Comité Administrativo y Financiero

Es el responsable por asesorar en la administración, la economía y las finanzas de la Universidad. Es la instancia en que se analiza y estudia periódicamente el presupuesto y su ejecución, promoviendo el cumplimiento de la ejecución de los planes y proyectos del Plan de Desarrollo Institucional

Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad

Tiene como función principal proponer a los órganos de gobierno competentes y a los diferentes programas y áreas institucionales, los lineamientos para la adopción y desarrollo de las políticas, estrategias y acciones que permitan el aseguramiento y mejoramiento de la calidad en la Universidad. Establece los lineamientos para la construcción y ejecución de los planes y programas inherentes al aseguramiento de la calidad en la institución.

Vicerrectoría Académica

Dependencia encargada de velar por el correcto direccionamiento de las actividades académicas para el cumplimiento del plan educativo institucional, orientando las unidades de su dependencia hacia la optimización de los recursos físicos, desde el ejercicio de elaboración del presupuesto hasta la ejecución de este.

Vicerrectoría Administrativa y Financiera

Dependencia encargada de establecer los lineamientos del ciclo presupuestal para garantizar el correcto manejo de los recursos físicos y financieros de la institución, con el fin de apoyar las unidades académicas en la su ejecución de actividades, garantizando las mejores prácticas en el aprovechamiento de recursos.

Dependencias de Planeación y Presupuesto

Son las áreas encargadas de elaborar los lineamientos de la planeación y presupuesto para garantizar la consecución de los objetivos académicos y económicos para el respectivo periodo fiscal. Desde estas dependencias se consolidan todos los requerimientos en el Plan de Acción Anual, con el fin de orientar los esfuerzos hacia el cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional.

Directores de Unidades Administrativas y Académicas

Son los líderes visibles de los procesos tanto administrativos como académicos, que tienen la responsabilidad de garantizar que se establezcan los requerimientos de las actividades académicas y administrativas para el correcto desarrollo del Plan de Acción Anual. Son responsables por gestionar el máximo aprovechamiento de todos los recursos que se les asignen a sus áreas (recurso humano así como también los demás recursos tangibles e intangibles suministrados por la institución para el cumplimiento de sus planes de acción).

Decanos

Es la máxima autoridad ejecutiva en cada Facultad y tiene a su cargo la dirección académica y administrativa de la misma, lo cual lo hace responsable por la elaboración, administración y gestión del presupuesto bajo su dependencia, durante el tiempo establecido de acuerdo con los lineamientos establecidos en este documento.

4. ETAPAS DE LA PLANEACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

Para el proceso de planeación y elaboración del presupuesto del periodo 2020, todas las dependencias deben establecer cuáles son sus necesidades para la vigencia en mención. Se deben tener en cuenta las siguientes etapas:

4.1 Remisión de los Lineamientos de Planeación y Presupuesto 2020 para lectura y análisis

La Vicerrectoría Administrativa y Financiera y la Dirección de Planeación, remitirán a través de correo institucional a todos los responsables de los Planes de Acción Anual los Lineamientos (directores de centros de costos y/o programas (según aplique) que operan y responden por el PAA).

Estos deben ser leídos y estudiados por cada dependencia, previo a la jornada de socialización, para elevar las consultas respectivas a las oficinas de planeación o presupuesto, así estas puedan ser resueltas durante las socializaciones por facultad o unidad administrativa. Los correos con estas consultas serán recibidos hasta el **viernes 11 de octubre de 2019** a los correos:

hilda.ochoa@uac.edu.co
susana.tapias@uac.edu.co
elibeth.ariza@uac.edu.co
paola.rodriguez37@uac.edu.co
andrea.camero@uac.edu.co

Adjunto se entregan los instructivos del uso de la plantilla de Excel para la planificación del presupuesto y el módulo del plan de acción para el cargue de actividades, con el fin de agilizar el proceso y disminuir el margen de error durante este.

4.2 Jornadas de socialización, aclaración y acompañamiento a unidades académicas y administrativas

Compiladas las inquietudes de todas las dependencias, la Dirección de Planeación y la jefatura de Presupuesto realizarán las reuniones con cada equipo administrativo y con cada facultad para:

- Identificar y establecer las prioridades para la programación de los PAA del próximo periodo.
- Actualización de los responsables de ingreso de la información al aplicativo ÉPICA, con el fin de actualizar los usuarios en el sistema y activar los roles correspondientes.
- Respuesta a inquietudes con respecto a los lineamientos.

4.3 Análisis, definición y elaboración de la programación de los PAA

Durante esta parte del proceso, los programas y dependencias deberán realizar el ejercicio de análisis y priorización para determinar las acciones que se van a incluir y cuáles de ellas llevarán presupuesto, teniendo en cuenta los lineamientos generales de este documento. Los planes de acción se deben elaborar por cada unidad académica y administrativa teniendo en cuenta, según sea el caso:

- Las metas e indicadores de los subproyectos del Plan de Desarrollo que le apliquen.
- Renovaciones de registro y de acreditación de programas que aplican para la vigencia
- Los hallazgos de las auditorías internas de calidad
- La gestión y prioridades de cada unidad académica y administrativa
- Plan de mejoramiento del Ministerio de Educación

La programación de los Planes de Acción supone un ejercicio participativo y de concertación al interior de cada grupo de trabajo, por lo que sugerimos tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Convocar al equipo de trabajo de su dependencia
- Identificar las actividades claves de la gestión, la mejora y prioridades que se tienen para 2020

Cabe resaltar que la planeación de actividades se realizará en el aplicativo del PAA de Épica, mientras que el presupuesto se debe plasmar en la plantilla de Excel remitida por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y que será construida con el acompañamiento de la jefatura de presupuesto.

4.4 Revisión del presupuesto base con unidades de manera individual

Se analiza en conjunto con los primeros niveles de la estructura organizacional los presupuestos elaborados por cada dependencia, de tal forma que se identifiquen ahorros y sinergias entre las diferentes unidades administrativas y académicas. De esta forma se llega a un presupuesto ajustado que este orientado hacia el cumplimiento de objetivos institucionales, con el mejor aprovechamiento de recursos.

4.5 Cargue a ÉPICA del plan de acción 2020

Luego de haber realizado el ejercicio de reflexión y definición de las actividades del PAA 2020, el director de cada dependencia debe ingresar a ÉPICA (epica.uac.edu.co) con su usuario y contraseña y acceder al Módulo Plan de acción anual y realizar el cargue únicamente de las actividades de acuerdo con el instructivo, lo anterior teniendo en cuenta que la Dirección de Planeación es la responsable del cargue del presupuesto una vez se encuentre aprobado.

Es importante tener en cuenta que la aplicación solo estará abierta online en las fechas previstas y que a partir de la fecha límite para esta actividad, se cerrarán los permisos de ingreso de la información.

4.6 Consolidación y análisis del presupuesto revisado con las unidades

Una vez definidas las plantillas del presupuesto por parte de las unidades académicas y administrativas, se desarrollan las siguientes acciones:

- Las oficinas de Planeación y Presupuesto revisan la programación registrada por todas las dependencias y validan el cumplimiento de las directrices dadas.
- Presupuesto verifica las disponibilidades presupuestales a cada dependencia.
- En caso de requerir modificaciones sustanciales, las oficinas de Planeación y Presupuesto se reunirán con los Decanos o directores académicos o administrativos (según sea el caso) y se priorizarán en conjunto las acciones que quedarán aprobadas con sus respectivos recursos.
- Fruto de este ejercicio, y con la claridad de cada una de las partes, se consolida el plan de acción de la Universidad el cual integra el presupuesto para la vigencia en estudio, preparando la información para ser presentada a Rectoría y Sala General.

4.7 Presentación del presupuesto a Rectoría y Vicerrectorías

Se presenta a Rectoría el primer borrador del presupuesto, con todos los análisis pertinentes para su fácil comprensión. En caso de requerir ajustes se identifican y se realizan para preparación de aprobación ante Sala General.

4.8 Presentación y Aprobación del presupuesto a los cuerpos colegiados

Se presenta ante Sala General para la respectiva aprobación. En caso de requerirse ajustes posteriores o solicitados por la Sala General o por el comportamiento de los ingresos por matrícula, la jefatura de presupuesto y/o la Dirección de Planeación, informará a las dependencias respectivas

4.9 Aprobación definitiva en ÉPICA del plan de acción 2020

Una vez aprobado el presupuesto por los órganos de gobierno, se procede con el cargue al plan de acción en ÉPICA del presupuesto definitivo del año 2020 por parte de la Dirección de Planeación, en conjunto con el cargue del presupuesto al ERP-CIMA por parte de la Jefatura de Presupuesto, para comenzar a ejecutar el presupuesto de inversión a partir del primero de febrero del siguiente periodo.

4.10 Entrega a responsables de los PAA de la asignación presupuestal

Se informa por comunicación interna emanada por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera a los líderes sobre el presupuesto asignado para la vigencia 2020 y queda ingresado en ÉPICA por la Dirección de Planeación.

Asignado el presupuesto, cada líder debe revisar sus acciones, organizarlas en el tiempo y determinar la solicitud de recursos para la aprobación de las disponibilidades presupuestales, de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.

5. CRITERIOS GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PRESUPUESTO

El presupuesto debe ser elaborado según los siguientes criterios:

- Coordinación y relación sistemática de todas las actividades de la Universidad.
- Ejecución de los subproyectos del Plan de Desarrollo.
- Proyección general de los egresos con el IPC estimado para la vigencia, salvo que por circunstancias particulares del tipo de egreso sea necesario contemplar un porcentaje menor o superior.

5.1 Variables Macroeconómicas

Para el ejercicio de la elaboración de los rubros presupuestales se debe tener en cuenta las siguientes variables macroeconómicas:

Variable	2020
Inflación	3,3 %
Incremento de salario mínimo	IPC + 1,5
TRM (COP/USD)	\$3.100
Tasa de Cambio (COP/EUR)	\$3.500

5.4 Dependencias centralizadoras

Desde algunas dependencias se centralizan o agrupan gastos debido a su naturaleza, por lo cual cada unidad administrativa y académica requiere enviar el respectivo presupuesto de manera oportuna a estas dependencias agrupadoras, de tal forma que la dependencia que centraliza el gasto pueda realizar su presupuesto de compra y poder gestionar lo requerido. Las dependencias que centralizan o agrupan gastos son:

- **Talento Humano:** desde la dependencia de talento humano se centralizará todos los gastos de personal, tanto de nómina administrativa como planta docente. En el caso de la nómina administrativa, para las dependencias que tienen personal con contratos de prestación de servicios, los deben seguir proyectando dentro de su plan de acción. De igual forma deben entregar: la dotación de uniformes y de elementos de protección personal (EPP) así como también los compromisos derivados de la convención colectiva de trabajo y el sistema de gestión de salud y seguridad en el trabajo, planes de formación, capacitación y entrenamiento de personal
- **Tecnologías de la Información:** todos los requerimientos de hardware y software; bases de datos bibliográficas y servicios de tecnología.
- **Dirección Administrativa:** se gestionarán los elementos de consumo como: papelería, materiales incluidos en el inventario MRO de almacén (Mantenimiento, Reparación y Operación), cafetería, aseo, útiles y los servicios de transportes, así como también los servicios requeridos para apoyar las labores de vigilancia y control de acceso
- **Infraestructura y Servicios generales:** requerimientos de adecuación o mantenimiento de espacios, oficinas, maquinaria y equipos. Compra de muebles de oficina.

- **Comunicaciones y Mercadeo:** centralizará todas las necesidades de publicidad, mercadeo, y de visibilidad de las facultades y dependencias. También es responsable por proyectar el presupuesto de operación y mantenimiento del canal de TV y la emisora.

Nota: la metodología y el tiempo de entrega para la recolección de esta información será definida por las dependencias anteriormente mencionadas, teniendo en cuenta que el cargue de la información deben hacerlo en el tiempo establecido en estos lineamientos.

Para esta vigencia las dependencias que darán directrices específicas sobre el manejo de los recursos por la naturaleza de su unidad son:

- **Investigación:** a las facultades y dependencias sobre los rubros para mantener las categorías de los grupos de investigación, las membresías de redes, agremiaciones y asociaciones, para los debidos permisos ante el Ministerio. Además de la vigencia 2020, se deben presupuestar las cuotas de afiliaciones de años anteriores que se encuentren pendientes a la fecha y las de 2019.
- **Vicerrectoría Académica y Dirección de Comunicaciones y Mercadeo:** la proyección de eventos de carácter académico y/o institucional para que sea definido el calendario de eventos 2020 y se socializarán las condiciones para operacionalizarlos y garantizar la autosostenibilidad de estos.
- **ORI:** definirá y entregará a las facultades las metas de movilidad académica e investigativa, y dará apoyo en definir los destinos y viajes académicos nacionales e internacionales, para poder tramitar desde Planeación los debidos permisos ante el Ministerio.
- **Dirección administrativa:** a todas las dependencias para los gastos de viajes, suministrando las tarifas y las condiciones establecidas institucionalmente para los transportes aéreos y terrestres, así como también los gastos de alojamiento que se van a programar, de acuerdo con las necesidades y metas identificadas.

Es importante acordar con la Vicerrectoría académica (procesos académicos, investigación y transferencia y Extensión y proyección social), aquellas metas que requieran una inversión financiera alta y que puedan desarrollarse en conjunto por facultades o entre diferentes programas, para optimizar y garantizar recursos en el desarrollo de dichas acciones en estas instancias y en los programas.

6. ESTRUCTURA DE DATOS MAESTROS DEL PRESUPUESTO

Para el correcto diligenciamiento del presupuesto se debe tener en cuenta los siguientes datos maestros:

6.1 Centros de Costos

Los centros de costos son acumuladores de información contable, donde se registran los asientos derivados de hechos económicos. Estos sirven para poder analizar la estructura de costos de la

institución, determinando márgenes de contribución por cada dependencia, programa académico o incluso proyecto, determinando la sostenibilidad a nivel general de la universidad.

6.2 Subproyectos

Para la identificación de los subproyectos durante la elaboración del presupuesto, se deben tener en cuenta que estos están asociados a una función sustantiva, las cuales están clasificadas de la siguiente forma:



Cada de una de estas funciones sustantivas están asociadas a su vez a los 23 subproyectos del Plan de Desarrollo, que se deben identificar cuando se prevén las actividades en el plan de acción y presupuesto, de tal forma que se pueda revisar el presupuesto global ejecutado por cada uno de estos subproyectos.

PDI	Subproyecto	Función Sustantiva	Cód.- Función
OGO1	Gobierno universitario	Gobernabilidad	10011
OGO2	Sistema de gestión institucional	Aseguramiento	70021
OGO3	Modelo de sostenibilidad financiera	Gobernabilidad	10031
OGO4	Sistema de información institucional	Aseguramiento	70041
OGO5	Comunicación Interna y visibilidad institucional	Visibilidad	60051
DAM1	Gerencia del Capital Humano	Docencia	20061
DAM2	UAC GLOBAL	Docencia	20071
DAM3	Educación para Toda La Vida	Proyección Social	40081
DAM4	Cultura Científica y apropiación social de la Ciencia	Investigación	30091
DAM5	Producción Científica con Visión Global y Enfoque local	Investigación	30101
CG1	Gestión de la internacionalización	Internacionalización	50111
CG2	Transferencia de Resultados de Investigación	Investigación	30121
CG3	Programa de Emprendimiento & Innovación	Proyección Social	40131
CG4	Posicionamiento y relacionamiento con el sector externo	Proyección Social	40141
CG5	UAC Construyendo Sociedad	Proyección Social	40151
CG6	Programa institucional de egresados	Proyección Social	40161
CU1	Acceso, inclusión y diversidad	Bienestar Universitario	80171
CU2	Permanencia y graduación con calidad	Docencia	20181
CU3	Integración Social y bienestar institucional	Bienestar	80191

		Universitario	
AIA1	Plan Estratégico de TICs	Medios Educativos	90201
AIA2	Servicios y recursos digitales y bibliográficos para el aprendizaje y la investigación	Medios Educativos	90211
AIA3	Plan de manejo y gestión responsable del campus	Medios Educativos	90221
AIA4	Uniautónoma Verde	Proyección Social	40231

Para los costos y gastos que no pueden relacionarse directamente en una función sustantiva, se determinó la utilización un código para las funciones adjetivas de la Universidad. De la misma forma, se creó un código para clasificar los ingresos de la Institución.

Código Función	Funciones Sustantivas	Subproyecto
10000	Funciones adjetivas	Gastos Generales
00000	Ingresos	Ingresos Generales

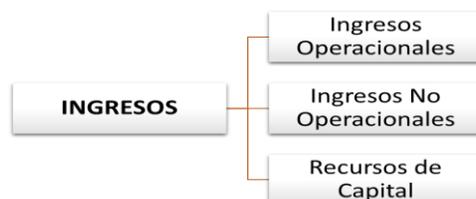
Esta información es relevante y debe ser asimilada de forma responsable por cada área ya que es la lógica para el diligenciamiento de las solicitudes con las que se ejecuta el presupuesto asignado.

6.3 Rubros y cuentas contables

Para el ejercicio presupuestal del periodo 2020, se reclasificó los conceptos presupuestales en rubros acorde a la información presupuestal a presentar al Ministerio de Educación Nacional en el Sistema Nacional de Información para la Educación Superior (SNIES) y el Plan de Único de Cuentas.

6.3.1. Estructura General de Ingresos

Solo las dependencias que generen ingresos para la institución pueden presupuestar en los respectivos rubros y cuentas del ingreso, las cuales se clasifican así:



a) Ingresos Operacionales

Los ingresos operacionales son todos aquellos que están relacionados con la actividad misional de la institución y sus derivados. Todas las dependencias académicas deben presupuestar sus ingresos en caso de que aplique, en esta parte del plan de rubros y del plan contable. Los ingresos

operacionales son aquellas cuentas que empiezan con 43 y se clasifican según el PUC del MEN de la siguiente forma:



- **Matrículas (Rubros I01 a I03):** en este rubro se deben registrar todas las transacciones que se presupuestan para el ingreso por concepto de matrículas (matrícula completa, media matrícula, matrícula por asignatura), incluyendo la inversión social (becas y descuentos). Para el caso de la cuenta de inversión social en becas, auxilios y descuentos educativos, institucionalmente se define que su valor consolidado no podrá ser superior al 6% de los ingresos totales de la Universidad.
Para esto, se debe identificar la cuenta contable según el nivel educativo en que se encuentra el ingreso, por ejemplo: Educación formal profesional, Formación en artes y oficio (CEP).

Rubro	Nombre Rubro	Cuenta	Nombre Cuenta	Subcuenta	Nombre Subcuenta
I01	Matrículas - Pregrado	4305	Servicios Educativos	430512	Formación Técnica Profesional
I01	Matrículas - Pregrado	4305	Servicios Educativos	430513	Formación Tecnológica Profesional
I01	Matrículas - Pregrado	4305	Servicios Educativos	430514	Formación Profesional
I02	Matrículas - Posgrado	4305	Servicios Educativos	430515	Posgrado
I03	Matrículas - Educación no formal	4305	Servicios Educativos	430525	Formación en artes y oficios (CEP)
I01	Matrículas - Pregrado	4395	Devoluciones	439501	Devoluciones de servicios educativos
I02	Matrículas - Posgrado	4395	Devoluciones	439501	Devoluciones de servicios educativos
I03	Matrículas - Educación no formal	4395	Devoluciones	439501	Devoluciones de servicios educativos

- **Otros Ingresos Académicos (Rubros I04 a I10):** en estos rubros se deben registrar todas las transacciones que se presupuestan por derechos pecuniarios y otros como: inscripción, extemporaneidad, cursos especiales, homologaciones derechos de grado, vacacionales, preparatorios, actas y diplomas de grado, cursos, conferencias, talleres, carnet de estudiantes, certificados de secretaría general, formularios de inscripción, fotocopias, multas bibliotecas, congresos, seminarios y foros, diplomados, idiomas y otras actividades conexas. De igual manera que las Matrículas, se debe identificar la cuenta contable según el nivel educativo en que se encuentra el ingreso, por ejemplo: Educación formal profesional, Formación en artes y oficio (CEP).

Código Rubro	Otros Ingresos Académicos (Derechos Pecuniarios)	Cuenta	Subcuenta
I04	Inscripciones	4305 - Servicios Educativos	430512 - Formación Técnica Profesional 430513 - Formación Tecnológica Profesional 430514 - Formación Profesional 430515 - Posgrado 430525 - Formación en artes y oficios (CEP)
I05	Derechos de Grado		
I06	Supletorios (Diferidos) Supletorios (Habilitaciones)		
I07	Cursos de Vacaciones		
I08	Carnets		
I09	<u>Productos y servicios especializados:</u> Curso en lengua extranjera Congresos Diplomados Seminarios, simposios y foros Cursos de actualización Conferencias Talleres	4305 - Servicios Educativos	43055006 - Idiomas 43052701 - Congresos 43052702 - Diplomados 43052703 - Seminarios 43053701 - Cursos de actualización 43053702 - Conferencias 43053703 - Talleres
I10	<u>Otros ingresos académicos:</u> Extraordinarias Líneas de Profundización Adiciones Curso especial Homologación Examen único Validaciones Preparatorios Trabajos de grado Certificados, actas y contenidos programáticos Formularios de crédito Duplicados de Ordenes financieras Multas biblioteca Uniformes Otras Actividades Conexas	4305 - Servicios Educativos	430512 - Formación Técnica Profesional 430513 - Formación Tecnológica Profesional 430514 - Formación Profesional 430515 - Posgrado 430525 - Formación en artes y oficios (CEP)

- **Contratos y convenios (Rubros I11 a I13):** en esta cuenta se deben registrar los ingresos por conceptos como: la administración de proyectos con entidades públicas, administración de proyectos con entidades privadas, administración de proyectos con cooperación internacional, servicios de investigación científica y tecnológica, consultorías.

Código Rubro	Contratos y Convenios	Cuenta	Subcuenta
I11	Proyectos de Investigación (convenios)	4305 - Servicios Educativos	430516 - Investigación
I12	Proyectos de Extensión (convenios)	4390 - Otros servicios	439032 - Consultorías
I13	Consultorías y asesorías	4390 - Otros servicios	439032 - Consultorías

b) Ingresos No Operacionales (Rubros I14 a I23).

Estos ingresos son aquellos que no corresponden a la actividad principal de la institución, tales como venta de servicios, venta de bienes, recuperación de cartera, arrendamientos, venta de libros, entre otros.

Código Rubro	Ingresos No operacionales	Cuenta	Subcuenta
I14	<u>Venta de Servicios:</u> Uniautónoma FM	4333 - Servicio de comunicaciones	433305 - Radiodifusión sonora
	Uniautónoma TV		433307 - Programación y producción de TV
I15	<u>Venta de Otros Bienes:</u> Librería Uniautónoma	4210 - Venta de bienes	421001 - Publicaciones
I16	<u>Recuperación de Cartera:</u> Estudiantes	4802 - Recuperaciones	480206 - Recuperaciones
	Incapacidades de TH		
	Otros		
I17	<u>Arrendamientos:</u> Auditorios, Casa club, Polideportivo, Cafetería	4808 - Ingresos Diversos	480817 - Arrendamientos
	Locales comerciales		
	Parqueadero		
	Inmuebles (casas y apartamentos)		
	Espacios, como cajeros automáticos, etc.		
I18	Venta de Libros	4210 - Venta de bienes	421001 - Publicaciones
I23	<u>Otros:</u> Cobros administrativos por procesos académicos	4808 - Ingresos Diversos	480890 - Otros
	Consulta CIFIN		
	Otros		

Nota: Incluir dentro de arrendamientos los locales comerciales, inmuebles (casas y apartamentos), espacios como cajeros automáticos, etc.

c) Recursos de Capital.

Son recursos extraordinarios que recibe la Institución de las actividades no misionales y del crédito externo e interno, los cuales están relacionados con ingresos financieros, entre otros. Por lo anterior la dependencia responsable por su presupuesto es la dirección financiera.

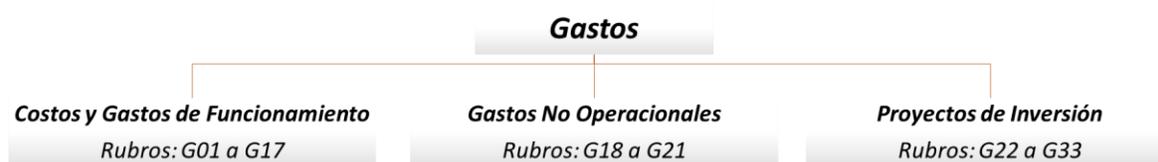
6.3.2. Estructura General del Gasto

Las erogaciones de la institución se resumen en dos cuentas principales, el Costo de Funcionamiento (Cuenta 7) y el Gasto de Funcionamiento (Cuenta 5). Estas erogaciones se

diferencian especialmente por su relación directa con la generación de los ingresos por actividades misionales de la Universidad.

Las cuentas de costo están asociadas de forma directa a todos aquellos egresos que realiza la institución para producir y proveer sus servicios misionales (docencia, investigación y extensión) y se relaciona con los gastos de personal, insumos, etc.

Las cuentas de gasto se clasifican como todas aquellas que hacen parte de la administración y demás unidades de apoyo a la academia y no están directamente relacionadas con



a. Costos de Funcionamiento

Cada dependencia debe identificar claramente cuáles son los costos asociados en sus actividades, teniendo en cuenta que este es el que determina en conjunto con los ingresos los márgenes brutos de cada unidad académica. Permitiendo visualizar si una dependencia tiene solvencia financiera y esta es autosostenible.

Se debe identificar inicialmente en qué categoría se encuentra el costo según la procedencia del ingreso, teniendo en cuenta que las clasificaciones del costo están determinadas por el nivel académico objetivo. A continuación, se identifican las categorías del costo de funcionamiento, teniendo en cuenta los primeros 4 dígitos de la cuenta contable, este sería el segundo paso para poder identificar donde registrar el presupuesto de la actividad asociada a este tipo de gasto:

Primeros 4 Dígitos de Cuenta Contable	Descripción de la clasificación de la cuenta contable a 4 dígitos
7201	Educación Formal - Preescolar
7206	Educación Formal - Superior - Técnica Profesional
7207	Educación Formal - Superior - Formación Tecnológica
7208	Educación Formal - Superior - Formación Profesional
7209	Educación Formal - Superior - Posgrado
7210	Educación Formal - Superior - Investigación
7221	Educación No Formal - Formación Extensiva
7231	Educación Informal - Continuada

Cada una de las anteriores categorías del costo de funcionamiento se desglosa a su vez en subcategorías, se toma como ejemplo la cuenta a 4 dígitos de 7208 – Educación Formal - Superior Formación Profesional para ilustrar las subcategorías del costo:

Subcategoría de la cuenta 7208		Nombre del Rubro de Gastos ERP	Nombre del Rubro de Proyecto de Inversión ERP
720801	Materiales	G16: Publicidad, Propaganda y Mercadeo G17: Otros Gastos	G22: Investigación G23: Publicaciones G24: Proyección Social G25: Eventos Académicos G27: Capacitación Docentes G29: Bienestar Universitario
720802	Generales	G07: Honorarios G08: Asesorías G09: Servicios públicos G10: Servicios de Vigilancia G12: Adecuaciones, Mantenimientos y Reparaciones G13: Gastos de viaje G15: Arrendamientos G17: Otros Gastos	G22: Investigación G23: Publicaciones G24: Proyección Social G25: Eventos Académicos G27: Capacitación Docentes G28: Movilidad académica y administrativa G29: Bienestar Universitario
720803	Sueldos y Salarios	G01: Gastos laborales de personal docente de planta	N/A
720804	Contribuciones Imputadas	G02: Gastos laborales de personal docente ocasional	
720805	Contribuciones Efectivas	G03: Gastos laborales de personal docente catedra	
720806	Aportes Sobre la Nómina	G04: Gastos de personal docente otras vinculaciones	
720809	Prestaciones Sociales	G05: Gastos de personal no docente G06: Otros gastos de personal	
720810	Gastos de Personal Diversos	G06: Otros gastos de personal G11: Dotaciones y suministro a trabajadores G13: Gastos de viaje	N/A
720807	Depreciación y Amortización	G17: Otros Gastos	N/A
720808	Impuestos	G14: Impuestos	N/A

A continuación, se describen las subcategorías de la tabla anterior agrupadas por rubros a diligenciar, cabe resaltar que cada una de las cuentas a 4 dígitos (clasificación por nivel educativo) tienen estas mismas cuentas en las cuales se pueden identificar los costos:

- **Materiales:** se deben incluir el presupuesto por gastos en diferentes materiales como: útiles de papelería, elementos de insumos para laboratorios, medicamentos, material didáctico, libros y revistas, elementos de aseo y cafetería, material publicitario, publicidad, implementos deportivos, accesorios e implementos, combustibles y lubricantes, taxis y buses, refrigerios, elementos ornamentales y equipos asociados directamente a la prestación del servicio educativo.
- **Generales:** para el registro de los gastos generales se debe tener en cuenta aquellos relacionados con docentes sin vínculo laboral, honorarios, servicios técnicos, servicios, gastos de viaje, construcciones y edificaciones, mantenimiento de equipos, servicios de reparaciones, seguros, contribuciones y afiliaciones, arrendamiento de equipos.
- **Sueldos y Salarios:** en esta categoría se deben incluir los gastos por conceptos de sueldos y salarios del personal directo, horas extras y festivos, gastos de representación, sueldos por comisiones en el exterior, primas, auxilios, bonificaciones, auxilio de transporte, comisiones,

salarios integrales, subsidios, aportes a fondos de inversión.

- **Contribuciones imputadas:** en esta parte del gasto se deben incluir aquellas erogaciones asociadas a otros gastos de personal como incapacidades, subsidios familiares, indemnizaciones, gastos médicos y drogas, pensiones de jubilación patronales, cuotas partes de pensiones, cuotas partes de bonos pensionales emitidos, subsidios por dependientes.
- **Contribuciones efectivas:** en esta parte del gasto se deben incluir aquellas erogaciones asociadas a otros gastos de personal como seguros de vida, aportes a cajas de compensación familiar, seguridad social, aportes sindicales, cotizaciones a riesgos laborales, cotizaciones a entidades administradoras de régimen de prima media y ahorro individual, medicina prepagada.
- **Aportes sobre la nómina:** en esta subcategoría de los costos, se debe incluir lo asociado a los aportes parafiscales como ICBF, SENA, ESAP, Escuelas Industriales e Institutos técnicos.
- **Depreciación y Amortización:** en esta cuenta se colocan los gastos asociados al deterioro de los equipos involucrados en los procesos misionales, estas erogaciones son presupuestadas desde la oficina de presupuesto.
- **Impuestos:** para la estimación de gastos por impuestos, desde la dirección financiera se realizarán las proyecciones de impuesto para luego ser presupuestados cuando apliquen.
- **Prestaciones Sociales:** en este capítulo del presupuesto se deben incluir los gastos por vacaciones, cesantías, intereses cesantías, primas, otras primas.
- **Gastos de Personal Diversos:** en esta subcategoría se deben tener en cuenta otros gastos de personal no tenidos en cuenta en las clasificaciones anteriores como: remuneración por servicios técnicos, honorarios, dotación, gastos deportivos y de recreación, gastos alojamiento, hoteles, pasajes, viáticos, otros gastos de personal diversos.

b. Gastos de Funcionamiento

Para la selección de la cuenta correcta de los gastos de funcionamiento, se debe tener en cuenta la siguiente clasificación, con base en los primeros cuatro dígitos de la cuenta 5:

Primeros 4 Dígitos de Cuenta de Gastos		Nombre del Rubro de Gastos ERP	Nombre del Rubro de Proyecto de Inversión ERP
5101	Sueldos y Salarios	G01: Gastos laborales de personal docente de planta	N/A
5102	Contribuciones Imputadas	G02: Gastos laborales de personal docente ocasional	
5103	Contribuciones Efectivas	G03: Gastos laborales de personal docente catedra	
5104	Aportes Sobre la Nómina	G04: Gastos de personal docente otras vinculaciones	
5107	Prestaciones Sociales	G05: Gastos de personal no docente	
5108	Gastos de Personal Diversos	G06: Otros gastos de personal G11: Dotaciones y suministro a trabajadores G13: Gastos de viaje	N/A
5111	Generales	G07: Honorarios G08: Asesorías G09: Servicios públicos G10: Servicios de Vigilancia G12: Adecuaciones, Mantenimientos y Reparaciones G13: Gastos de viaje G15: Arrendamientos G16: Publicidad, Propaganda y Mercadeo G17: Otros Gastos	G22: Investigación G23: Publicaciones G24: Proyección Social G25: Eventos Académicos G27: Capacitación Docentes G26: Prácticas Académicas G28: Movilidad académica y administrativa G29: Bienestar Universitario
5120	Impuestos, Contribuciones y Tasas	G14: Impuestos	N/A
5360 5366	Depreciación y Amortización	G17: Otros Gastos	N/A

- **Sueldos y Salarios:** en esta categoría se deben incluir los gastos por conceptos de sueldos y salarios del personal directo, horas extras y festivos, gastos de representación, sueldos por comisiones en el exterior, primas, auxilios, bonificaciones, auxilio de transporte, comisiones, salarios integrales, subsidios, aportes a fondos de inversión.
- **Contribuciones imputadas:** en esta parte del gasto se deben incluir aquellas erogaciones asociadas a otros gastos de personal como incapacidades, subsidios familiares, indemnizaciones, gastos médicos y drogas, pensiones de jubilación patronales, cuotas partes de pensiones, cuotas partes de bonos pensionales emitidos, subsidios por dependientes.
- **Contribuciones efectivas:** en esta parte del gasto se deben incluir aquellas erogaciones asociadas a otros gastos de personal como seguros de vida, aportes a cajas de compensación familiar, seguridad social, aportes sindicales, cotizaciones a riesgos laborales, cotizaciones a entidades administradoras de régimen de prima media y ahorro individual, medicina prepagada.
- **Aportes sobre la nómina:** en esta subcategoría de los costos, se debe incluir lo asociado a los aportes parafiscales como ICBF, SENA, ESAP, Escuelas Industriales e Institutos técnicos.
- **Prestaciones Sociales:** en este capítulo del presupuesto se deben incluir los gastos por vacaciones, cesantías, intereses cesantías, primas, otras primas.
- **Gastos de Personal Diversos:** en esta subcategoría se deben tener en cuenta otros gastos de personal no tenidos en cuenta en las clasificaciones anteriores como: remuneración por servicios técnicos, honorarios, dotación, gastos deportivos y de recreación, gastos alojamiento, hoteles, pasajes, viáticos, otros gastos de personal diversos.

- **Generales:** en esta subcategoría se deben registrar los gastos asociados a estudios y proyectos, gastos de desarrollo, obras y mejoras en propiedad ajena, vigilancia y seguridad, materiales y suministros, mantenimiento, servicios públicos, arrendamiento operativo, viáticos y gastos de viaje, publicidad y propaganda, impresos, publicaciones, suscripciones y afiliaciones, fotocopias, comunicaciones y transporte, seguros, promoción y divulgación, capacitación docente, materiales de educación, diseños y estudios, seguridad industrial, asistencia técnica agropecuaria, implementos deportivos, eventos culturales, contratos de administración, sostenimiento de semovientes, combustibles y lubricantes, servicios de aseo, cafetería restaurante y lavandería, procesamiento de información, control de calidad, consulta centrales de riesgo, concursos y licitaciones, honorarios, gastos legales, servicios en general, auditorías.

c. Estructura General de la Inversión

Para los gastos por inversión que impliquen la capitalización de activos, en donde amerite llevar al activo para su posterior depreciación o amortización se tienen en cuenta las siguientes cuentas contables que empiezan por los dígitos 16 y 19.

Cuentas de Inversión	Descripción de la clasificación de las cuentas de inversión	Nombre del Rubro de Proyecto de Inversión ERP
1605	Adquisición de Terrenos	G31: Infraestructura Física bienes Inmuebles
1615	Adquisición de Construcciones En Curso	
1640	Adquisición de Edificaciones	
1655	Adquisición de Maquinaria Y Equipo	G30: Infraestructura Física bienes muebles G32: Infraestructura tecnológica G33: Otras Inversiones
1660	Adquisición de Equipo Médico Y Científico	G32: Infraestructura tecnológica
1665	Adquisición de Muebles, Enseres Y Equipo De Oficina	
1670	Adquisición de Equipos De Comunicación Y Computación	G32: Infraestructura tecnológica
1675	Adquisición de Equipos De Transporte, Tracción Y Elevación	G30: Infraestructura Física bienes muebles
1680	Adquisición de Equipos De Comedor, Cocina, Despensa Y Hotelería	G32: Infraestructura tecnológica
1681	Adquisición de Recursos Bibliográficos	G33: Otras Inversiones
1970	Adquisición de Licencias y Software	G32: Infraestructura tecnológica

7. EJECUCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO PARA 2020

Las oficinas de Planeación y Presupuesto realizarán el acompañamiento y seguimiento en 2020 de la siguiente forma:

- En marzo de 2020 la Dirección de Planeación se reunirá con todas las unidades para verificar las brechas de la gestión del PAA y para determinar alguna modificación que se haya detectado y que deba ser reportada en el sistema antes del seguimiento
- En abril de 2020 Planeación hará el primer corte de seguimiento con la ejecución de los meses Enero-marzo (primer trimestre del año).

- En Julio se realizará el segundo corte de seguimiento con la ejecución de los meses Abril-junio (segundo trimestre del año). Este se tendrá como base de análisis para la programación de la siguiente vigencia
- En octubre se realizará el tercer corte con la ejecución de los meses Julio-septiembre (tercer trimestre del año) y se evaluará el cumplimiento del PAA. Este se tendrá como base de análisis para la programación de la siguiente vigencia
- En diciembre se realizará el cuarto y último corte con la ejecución de los meses octubre-diciembre (cuarto y último trimestre del año fiscal) y se evaluará el cumplimiento del PAA. El reporte se hará llegar a todas las dependencias en enero de 2020.
- El área de presupuesto emitirá informes trimestrales de la ejecución presupuestal donde se revise el ejecutado vs el presupuestado. Estos informes serán remitidos a cada dependencia para revisión en conjunto con el área de presupuesto, fruto de las observaciones del Comité Administrativo y Financiero.
- Se realizará acompañamiento de manera permanente por parte de las oficinas de Planeación y presupuesto
- En caso de requerirse adiciones, cancelaciones y/o traslados presupuestales durante el año, estos deberán guiarse por el procedimiento “seguimiento y ejecución presupuestal” diseñado para tal fin, así como la justificación técnica que no afecte los logros previstos en el PAA

ATENCIÓN:

El presupuesto asignado es la asignación que se autoriza a cada área para su operación en 2020

La aprobación de esta disponibilidad estará sujeta al cumplimiento de la contribución de los programas a la meta de incremento de ingresos y reducción de gastos, y al comportamiento del flujo de caja 2020.

8. CRONOGRAMA

Para dar cumplimiento al ejercicio de presupuesto, se establece un cronograma con las actividades más importantes a ejecutar durante este proceso de preparación de información, para el respectivo periodo fiscal de 2020. Se tienen en cuenta además las diferentes etapas mencionadas en el presente documento, desde la planeación del ciclo presupuestal, hasta la aprobación del presupuesto y las actividades posteriores de seguimiento y gestión:

Fecha	Descripción	Responsable
7 de octubre	Remisión lineamientos de Planeación y Presupuesto 2020	Vice Administrativa Financiera Planeación
7 a 11 de octubre	Recepción inquietudes de las áreas a Planeación y Presupuesto	Unidades Académicas y Administrativas
15 al 18 de octubre	Jornadas de socialización, aclaración y acompañamiento a unidades académicas y administrativas	Planeación Presupuesto
21 al 25 de octubre	Acompañamiento a las Unidades Académicas y Administrativas para <ul style="list-style-type: none"> • Análisis, definición y elaboración de la programación de los PAA • Diligenciamiento de las plantillas de presupuesto. 	Unidades Académicas y Administrativas Planeación Presupuesto
28 octubre al 1 de noviembre	Cargue a ÉPICA del plan de acción 2020	Unidades Académicas y Administrativas
31 de octubre	Remisión de plantillas de presupuesto a la Dirección Financiera	Unidades Académicas y Administrativas
5 al 29 de noviembre	Consolidación y análisis del presupuesto revisado con las unidades	Planeación Presupuesto
2 al 6 de diciembre	Presentación de presupuesto a Rectoría, Vicerrectorías y cuerpos colegiados	Planeación Presupuesto
9 al 13 de diciembre	Ajuste en ÉPICA del Presupuesto 2020	Planeación
16 al 20 de diciembre	Aprobación y entrega a responsables de los PAA con la asignación presupuestal	Planeación Presupuesto