

CIRCULAR INFORMATIVA No. 006/2024
ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO PARA EL AÑO 2025

Fecha: 16 de Agosto de 2024
Para: Unidades Académicas y Administrativas
De: Dirección Financiera

Apreciados ordenadores del gasto,

La Dirección Financiera en su proceso de mejoramiento continuo ha adelantado algunas actividades en áreas de la optimización de los procesos de gestión presupuestal de la Universidad, por consiguiente, para la elaboración del presupuesto de año 2025 se mantendrán las disposiciones generales del proceso de presupuesto definidas en la [Circular No. 007 de 2023 Manual de Elaboración del Presupuesto](#), teniendo en cuentas algunas modificaciones que se describen a continuación:

1. Formato de Presupuesto

- a. Se actualizó el formato de elaboración de presupuesto, el cual se encuentra en ISOLUCION como GF-F-059 Formato elaboración presupuesto anual.
- b. La guía para diligenciar el formato también se encuentra subida en ISOLUCION codificada como GF-G-019 Guía para Diligenciar el Formato de presupuesto anual.
- c. Este formato tendrá previamente diligenciada la información histórica 2022 y 2023 de presupuesto y ejecución de ingresos y egresos. Además, incluirá los datos del comportamiento de número de matrículas pagadas para el mismo período. Si bien la información histórica ha de servir de guía para la presupuestación, también es cierto que los presupuestos deben reflejar de forma suficiente los planes de acción de las diferentes unidades.
- d. En esta ocasión la Dirección Financiera ha generado un modelo financiero para la estimación de los ingresos esperados en función del comportamiento histórico de las matrículas y las tendencias en el sector educativo. Se incorpora en la hoja de ingresos el número estimado de matrículas por cada programa de acuerdo con este modelo. Cualquier cambio en este valor de matrículas debe ser debidamente justificado en los campos de observaciones del formato de presupuesto anual.
- e. Para la formulación del presupuesto 2025, desde la Dirección Financiera se sugerirá un AIU objetivo a cada una de las unidades generadoras de ingresos. Este valor estará en función del comportamiento histórico de la facultad y los resultados esperados por las decanaturas.
- f. Para la formulación del presupuesto 2025, desde la Dirección Financiera se sugerirá un valor máximo para el gasto y el plan de inversión de cada una de las unidades administrativas y de apoyo en función de los proyectos prioritarios definidos por la Rectoría, el Plan de

mejoramiento institucional para el proceso de acreditación y el Plan estratégico propuesto por la Rectoría.

2. Presupuesto 2025 y su relación con los planes estratégicos

- a. El presupuesto deberá guardar estrecha relación con los Planes estratégicos de las unidades, los Planes académicos de las facultades (PAF), los Planes de mejoramiento institucionales para procesos de acreditación y a los demás planes de acción formulados para el año 2025 y siguientes.

3. Presupuesto de Extensión

- a. Solamente se podrán incluir en el presupuesto anual los ingresos y egresos de las actividades, contratos, convenios y otros similares que:
 - Se encuentren en ejecución y que tengan continuidad para el año 2025.
 - Se realicen de forma regular todos los años y es dable esperar su realización en 2025 (congresos, jornadas o seminarios).
- b. Es decir que, las nuevas actividades de extensión a realizar durante el año 2025 y que no se podían anticipar en la formulación de presupuestos se deben incorporar en el presupuesto por el proceso de adición presupuestal, con una anticipación prudente para el desarrollo de la actividad. Para el caso de contratos y convenios se seguirá lo definido en el Proceso de Extensión EX - P-002 y aquellos que lo complementen o modifiquen.

4. Presupuesto de Gastos de Personal

- a. El presupuesto de gastos por obligaciones laborales de personal de planta docente y administrativo se determinará con base en la planta de personal vigente definida por la Dirección de Talento Humano, por lo cual en el presupuesto se informarán los gastos totales por cada una de las obligaciones laborales.
- b. Los gastos de honorarios de docentes de posgrados y catedráticos serán determinados por las facultades teniendo en cuenta el número de horas a dictar en los diferentes programas académicos, el número de tesis de maestría y proyectos de grado a dirigir y evaluar y demás conceptos académicos que generen cobros por este concepto.

5. Presupuesto para Desarrollo Tecnológico, Adecuaciones, Mejoras y Adquisición de Activos Fijos

- a. Los presupuestos de compra de equipos de cómputo, equipos audiovisuales y cualquier otro elemento relacionado con desarrollo tecnológico deberá estar en el plan de acción de la Dirección de Transformación Digital. Aquellas solicitudes que no se encuentren dentro de este plan se podrán incluir en el presupuesto, pero estarán sujetas a validación técnica de la DTD antes de que se pueda ejecutar el proceso de compras.
- b. Para proyectar este tipo de inversiones se debe tener en cuenta lo indicado en la Circular No. 003 de 2024 3.7.3.1 Activos Fijos (página 32).
- c. Los desarrollos de Software deberán ser coordinados con la Dirección de Transformación Digital quien entregará concepto técnico favorable y un presupuesto preliminar.

- d. Las adecuaciones, mejoras y adquisición de activos fijos que no correspondan al Plan de acción de la Dirección Administrativa -Jefatura de Planta Física, se podrán incluir en el presupuesto, pero estarán sujetos a validación técnica por parte de la Jefatura de Planta Física.

6. Presupuesto de Programas de Incubadora

- a. La Dirección de Innovación Educativa Digital, deberá garantizar la adecuada disponibilidad y asignación de recursos en la bolsa de la Incubadora de Virtualización de Programas Académicos. Para tal fin contará con el apoyo del Departamento de Presupuesto.
- b. Las unidades académicas que planeen desarrollar actividades de virtualización de sus programas deberán presentar un presupuesto que cuente con el visto bueno de DIRINNOVA. Este requisito se validará en todos los casos para garantizar la disponibilidad de recursos y la correcta planeación de las áreas involucradas.

7. Presupuesto de Promoción y Mercadeo

- a. La Dirección de Promoción y Mercadeo deberá definir el instrumento que sea necesario para que las facultades elaboren sus planes de promoción detallados donde incluirán todos los gastos asociados según los objetivos fijados para cada facultad.
- b. Para que se apruebe el presupuesto de mercado de las unidades, este debe venir soportado por la recomendación favorable de la oficina de mercadeo y promoción.
- c. Aquellas unidades académicas que no lo hayan hecho aun, pueden crear un único centro de costo que centralice todas las actividades de mercadeo y promoción, sin que esto implique la creación de nuevos cargos. Es un centro de costos para la asignación de presupuesto a las actividades de promoción y mercadeo lo que facilitará la ejecución del plan presentado en el inciso a. de este apartado.

8. Presupuesto para Eventos

- a. La Oficina de Eventos y la Jefatura de Presupuesto suministran los apoyos de detalle que sean necesario para identificar los gastos asociados a los eventos que deben ser reconocidos como gastos o como servicios internos cedidos.
- b. La Oficina de Eventos suministrará las herramientas que considere necesarias para identificar cada uno de los eventos que se proyectarán para el año 2025 y que harán parte del Plan de acción de dicha Dirección.
- c. En caso de la realización de grandes eventos en vigencias posteriores a 2025, es importante incorporar actividades preparatorias y de promoción dentro de los presupuestos de las unidades que desarrollaran dichos eventos

9. Presentación del presupuesto de las Facultades

- a. Los presupuestos de las facultades serán revisados y analizados por la Jefatura de Presupuesto, Análisis y Control Financiero pero su recepción definitiva será la que tenga la recomendación favorable del Consejo de cada Facultad, en constancia de lo cual lo cual se deberá adjuntar el acta de dicho Consejo de Facultad.

10. Cronograma de presentación de presupuestos por unidades

- a. El ciclo de formulación de presupuestos inicia con la expedición de la presente circular y se desarrollará de acuerdo con el siguiente cronograma de actividades.
- b. Las sesiones de capacitación con los Consejos de Facultad serán coordinadas directamente por la Secretaría General.
- c. Las sesiones de capacitación con los ordenadores del gasto serán citadas desde la Dirección Financiera.

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 agosto de 2024	• Revisión, definición y publicación del plan de cuentas.	Dirección Financiera - Departamento de Presupuesto, Análisis y Control Financiero
	• 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.	
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.		
14 de agosto al 13 de Septiembre de 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación general para todas las unidades académicas, consejos de facultad y unidades administrativas sobre las instrucciones para la elaboración del presupuesto. • Capacitaciones y acompañamiento específicas sobre formatos, plan de cuentas, centros de costos, directrices, circulares y procedimientos de presupuesto. 	Dirección Financiera - Departamento de Presupuesto, Análisis y Control Financiero
FASE TRES: PREPARACIÓN		
Objetivo: Preparar la información mínima necesaria para el diligenciamiento del formato de presupuesto.		
30 de julio al 30 de agosto de 2024	• Revisión y depuración de la nómina por centros de costos.	Dirección de Talento Humano
	• Distribución del presupuesto de nómina en los formatos de presupuesto.	Departamento de Presupuesto, Análisis y Control Financiero
	• Cargue en los formatos de presupuesto de la información histórica del presupuesto y la ejecución de los últimos tres años	Departamento de Presupuesto, Análisis y Control Financiero
	• Cargue en los formatos de presupuesto de la información histórica de los números de matrículas de los últimos dos años y proyecciones para la vigencia 2025	Departamento de Presupuesto, Análisis y Control Financiero
	• Cargue de los formatos de presupuesto con la información de nómina de las unidades	Departamento de Presupuesto, Análisis y Control Financiero
	• Envío por correo electrónico de los formatos de presupuesto con la información prediligencia	Departamento de Presupuesto, Análisis y Control Financiero
• Revisión y definición de los gastos por contratos con proveedores que superan un año de vigencia y que generan obligaciones presupuestales entre diferentes periodos.	Dirección Administrativa - Jefatura de Compras	

Fecha inicio/ finalización	Actividad	Responsables
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 Agosto al 30 de septiembre de 2024	<ul style="list-style-type: none"> Proyección del número de matrículas por programa y cohortes. 	Jefes de Unidades Académicas y Administrativas
	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	Jefes de Unidades Académicas y Administrativas
	<ul style="list-style-type: none"> Asignación del valor de los egresos por cuentas para cada meta y actividad que se proyecten en las diferentes unidades académicas y administrativas. 	Jefes de Unidades Académicas y Administrativas
	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	Dirección Administrativa - Jefatura de Planta Física
	<ul style="list-style-type: none"> 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 tecnológico que se requieran por ampliaciones, remodelación o renovación tecnológica. 	Dirección de Transformación Digital
	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	Dirección de Promoción y Mercadeo
<ul style="list-style-type: none"> 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. 	Dirección de Publicaciones	
FASE CINCO: ANÁLISIS Y AJUSTE		
Objetivo: Revisar y ajustar las cifras proyectadas por las unidades para garantizar que los datos sean homogéneos y que se cumplan los AUI de las facultades y los demás márgenes definidos por la Dirección Financiera.		
30 de septiembre al 17 de octubre de 2024	<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. 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. 	Dirección Financiera Departamento de Presupuesto, Análisis y Control Financiero
FASE SEIS: PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN		
Objetivo: Presentar ante directivos el proyecto de presupuesto para aprobación.		
17 de octubre al 30 de noviembre de 2024	<ul style="list-style-type: none"> Socialización del proceso de presupuesto con el nuevo Consejo Directivo de la Universidad 	Dirección Financiera Departamento de Presupuesto, Análisis y Control Financiero
	<ul style="list-style-type: none"> Presentación de los proyectos de presupuesto en los Consejos de Facultad 	Decanos
	<ul style="list-style-type: none"> Presentación de los proyectos de presupuesto a los Decanos y Jefes de Unidades. 	Dirección Financiera Departamento de Presupuesto, Análisis y Control Financiero
	<ul style="list-style-type: none"> Presentación del proyecto de presupuesto de la Universidad a la Rectoría. 	Dirección Financiera
	<ul style="list-style-type: none"> Presentación del proyecto de presupuesto de la Universidad al Comité Financiero del Consejo Directivo. 	Dirección Financiera Departamento de Presupuesto, Análisis y Control Financiero
	<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. 	Dirección Financiera Rectoría - Dirección Financiera Departamento

La Dirección Financiera y en particular la Jefatura de Presupuesto, Análisis y Control Financiero se encuentran a la disposición de las unidades académicas, administrativas y de apoyo docente para que este proceso de formulación de presupuesto sea exitoso y culmine de forma satisfactoria antes del inicio de la temporada de descanso de fin de año.

Cordial saludo,

GERMAN FORERO
LAVERDE
Firmado digitalmente por GERMAN FORERO LAVERDE
Fecha: 2024.08.20 09:23:34 -05'00'

GERMÁN FORERO LAVERDE
Director Financiero

Proyectó: Viviana Julieth Ortigón – Jefe de Presupuesto, Análisis y Control Financiero