

POLITICAS DE PRESUPUESTO UNIVERSIDAD EAFIT

El presupuesto es una herramienta de gestión que obedece a entregables concretos asociados a los retos de las áreas en cada vigencia y alineados con la estrategia y retos de la vigencia respectiva; y que permite poner en términos de números la estrategia institucional. Es decir, es una traducción financiera de la planeación de la Universidad a corto plazo.

Estas políticas son una guía para la planeación y elaboración del presupuesto, las cuales permiten unificar términos y procedimientos para el desempeño de las actividades relacionadas con la ordenación del gasto por parte del personal que, por delegación tiene a cargo un centro de costos y en consecuencia administra recursos financieros de la Universidad EAFIT, incluyendo los centros de costos de proyectos con financiación o recursos externos.

1. PRESUPUESTO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD EAFIT.

1.1 ALCANCE

El presupuesto general de la Universidad comprende todos los centros de costos asignados a las diferentes unidades académicas y corporativas, que administran programas y proyectos enmarcados en las estrategias plasmadas en el Proyecto Educativo Institucional.

1.2 CENTROS DE COSTOS Y CUENTAS

El presupuesto de la Universidad EAFIT se administra por cuentas contables, y el plan de cuentas adoptado por el Departamento de Contabilidad.

Los recursos correspondientes a los programas y proyectos de las actividades misionales de Educación Formal y No Formal, Proyección Social, Investigación deben manejarse en los centros de costos adscritos a las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad.

La creación de un nuevo centro de costos también se puede dar generalmente, en virtud de un convenio o contrato en el cual la contraparte exige que los recursos financieros sean manejados de forma independiente y exclusiva. Así mismo cuando se requiera que una iniciativa o proyecto interno requiera tener su presupuesto de forma separada.

La creación de un centro de costos corporativo también debe responder a los cambios que se presenten en la carta organizacional o configuración institucional.

El procedimiento para la solicitud de lo expresado anteriormente se debe gestionar ante el Departamento de Costos y Presupuestos, la creación del centro de costos debe ir acompañada de la respectiva solicitud de asignación presupuestal, bien sea por traslado o por adición, según sea el caso; y se debe indicar también el ordenador responsable del

centro de costos y las personas autorizadas delegadas del ordenador según sea el caso, así mismo las personas solicitantes y consultantes de presupuesto.

1.3 ORDENACION EN LOS CENTROS DE COSTOS

Para el desempeño de las actividades relacionadas con la ordenación del gasto por parte del personal que por delegación, tiene a cargo un centro de costos y en consecuencia administra recursos financieros de la Universidad EAFIT, incluyendo los centros de costos de proyectos de investigación, Innovación o de cualquier proyecto con financiación externa (cofinanciado) es necesario nombrar y tener actualizado para cada centro de costos un ordenador responsable y las personas autorizadas delegadas del ordenador según sea el caso, así mismo las personas solicitantes y consultantes del presupuesto.

En caso de ausencia del ordenador, quien brinda la información de su sucesor es su jefe inmediato, o a través de los comunicados institucionales con la información de los cambios en las distintas escuelas y áreas, para asignar los permisos a una persona homologa en la aplicación donde se administra el presupuesto, y garantizar que se pueda continuar las respectivas actividades.

En caso de no informar la persona que sucederá en el cargo, se entenderá que será el mismo jefe inmediato quien asume la ordenación del centro de costos.

1.4 VIGENCIA – PRESUPUESTO BASE CERO

En la Universidad EAFIT, el presupuesto tiene una vigencia de un año, comprendido entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de cada año. De lo anterior se desprende que el presupuesto es base cero, los ingresos y gastos que no se causen en la vigencia, se entienden como una meta y ejecución no cumplida y expiran con el cierre de la vigencia anual y no se trasladan de vigencia partidas pendientes.

No se realizan traslados presupuestales de vigencia por inversiones en planta física, proyectos especiales de adecuaciones, remodelaciones o mantenimiento, u otro tipo de activos fijos. Se debe revisar la ejecución de inversiones y estimar como va a terminar el cierre de la ejecución del año en curso; y si la propiedad, planta o equipo no alcanza a ejecutar en el año en curso debe contemplarse en el proyecto presupuesto de la siguiente vigencia.

Así mismo, todo proyecto que comprenda una fase de ejecución que trascienda la vigencia se debe presupuestar su respectivo aforo anual para la siguiente, teniendo en cuenta los ingresos y gastos que se estiman para la siguiente vigencia objeto de presupuestación.

Igualmente, los recursos que por cualquier motivo no se registren contablemente en la respectiva vigencia; y si se contabilizan a la(s) siguiente(s), consume el presupuesto de la vigencia donde se contabilice.

1.5 PREPARACIÓN DEL PROYECTO ANUAL DE PRESUPUESTO

El proceso del proyecto presupuestal de la siguiente vigencia se realiza entre los meses de agosto y noviembre.

La construcción del presupuesto es un ejercicio participativo liderado por las unidades misionales.

El Comité de Presupuesto de la Universidad conformado por Rectora, Vicerrectores, un representante de los Decanos, Dirección de Estrategia, Dirección de Desarrollo Humano y Dirección Administrativa y Financiera aprueba los supuestos y premisas, el cronograma y cambios en la metodología para la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Universidad, y el cual sirve de base y guía para la elaboración de las propuestas que presentarán las diferentes unidades y áreas de la institución

Corresponde a la Dirección Administrativa y Financiera preparar y consolidar anualmente el proyecto de presupuesto con base en las solicitudes que presenten todas las dependencias de la Universidad, teniendo en cuenta las metas de ingresos propuestas sobre bases reales.

1.6 APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL

El proyecto de presupuesto anual es objeto de análisis y ajustes por parte del Comité de Presupuesto.

El presupuesto de la Universidad es sometido a la revisión final por parte del Comité de

Negocios y Finanzas y a la aprobación del Consejo Directivo en las sesiones correspondientes del mes de noviembre de cada año.

El Departamento de Costos y Presupuestos, debe entregar a cada ordenador de gasto, antes de terminar el año, el presupuesto aprobado para la vigencia siguiente.

El Comité de Presupuesto lidera también el seguimiento a la ejecución presupuestal en la siguiente vigencia.

1.7 SUBSIDIOS CRUZADOS

La Universidad puede aprobar la apertura y sostenimiento de programas académicos de pregrado y posgrado, así como de proyección a la comunidad, necesarios para el cumplimiento de los fines institucionales, que no alcancen el punto de equilibrio financiero; caso en el cual, la viabilidad del mismo estaría soportada mediante aportes provenientes de los excedentes producidos por otras unidades académicas y/o por las actividades propias de su Misión.

En todo caso, la Universidad vigilará permanentemente la ejecución de dichos programas deficitarios, de manera que su presencia siempre se justifique y que la existencia de los mismos no ponga en riesgo las finanzas consolidadas de la Institución.

1.8 COMPONENTES DEL PRESUPUESTO

Hacen parte del presupuesto general de la Universidad EAFIT:

Ingresos Operacionales:

Las metas de ingresos deben ser retadoras pero razonables y alcanzables; y son originados por el desarrollo de las actividades misionales propias de la Universidad (Docencia, Proyección Social e Investigación), así como también con la financiación con pasivos, aportes, donaciones, y nuevos proyectos de negocios en cuyos casos se requiere de la aprobación del Comité de Presupuesto para incluirlos en el presupuesto como fuentes de ingreso.

Las metas de estudiantes nuevos de cada programa de pregrado y posgrado no deben estar por debajo al punto mínimo de apertura del programa.

Costos Variables de Operación:

Corresponden a los costos de los centros de costos de pregrados, posgrados, programas de educación continua, proyectos de innovación y consultorías, proyectos de investigación, cursos de idiomas, programas de nodo, líneas de on.going, portafolio universidad niños, negocios institucionales y filantropía (gestión y becas).

El presupuesto de los costos variables de operación de cada escuela, de cada actividad o unidad misional no deben crecer por encima al crecimiento de sus ingresos.

Igualmente, el presupuesto de los programas de los centros de costos de pregrado y posgrado acreditados en alta calidad deben contemplar y tener en las justificaciones los recursos para los planes de mejoras de los respectivos programas.

Tabla 1

Costos Variables de Operación		
Pregrados	Posgrados	Programas Educación Continua
Proyectos Innovación y Consultorías	Proyectos Investigación	Cursos Idiomas
Programas Nodo	Lineas On.Going	Portafolio Universidad Niños
Negocios Institucionales	Filantropía (Gestión y Becas)	

Costos Fijos de Operación:

Corresponden a los costos de los centros de costos de las áreas académicas, decanaturas, laboratorios, innovación y consultorías administrativo, investigación administrativo, centros de estudio e incidencia, idiomas administrativo, nodo administrativo, on.going administrativo, universidad de los niños administrativo.

Los costos fijos de operación de cada escuela, de cada actividad o unidad misional debe generar economías de escala, no deben incrementarse por encima al IPC anualizado, siempre y cuando sus ingresos no crezcan por debajo de este valor.

Tabla 2

Costos Fijos de Operación		
Áreas Académicas	Decanaturas	Laboratorios
CEC Escuelas	Centros de Estudio e Incidencia	Innovación y Consultorías Admin.
Investigación Admin.	Idiomas Admin.	Nodo Admin.
On.Going Admin.	Universidad Niños Admin.	Otros

Gastos Corporativos:

Conformados por los gastos de personal y gastos generales de las áreas corporativas (Rectoría, Direcciones Rectoría, Secretaría General, Vicerrectoría de Aprendizaje, Vicerrectoría de Ciencia Tecnología e Investigación) y los gastos de funcionamiento (Planta Física, Tecnología y otros de

Funcionamiento).

El presupuesto de los gastos corporativos no debe incrementarse por encima al IPC anualizado, siempre y cuando el total de ingresos operacionales no crezca por debajo de este valor.

Tabla 3

Gastos Corporativos		
Rectoría	Vicerrectoría Aprendizaje	Vicerrectoría CTel
Dirección Estrategia	Dirección Administrativa y Financiera	Dirección Desarrollo Humano y BU
Dirección Narrativas y Cultura	Dirección Desarrollo Institucional y Vínculos	Secretaría General
<i>Funcionamiento Planta Física</i>	<i>OPEX Tecnología</i>	<i>Otros de Funcionamiento (Impuestos, Seguros, Apoyo Financiero, etc.)</i>

Resultado Operacional

El excedente operacional de una vigencia no podrá ser deficitario, si el resultado no es superavitario deben ajustarse los costos y gastos para recuperar el equilibrio operacional.

Las proyecciones financieras de mediano plazo van enmarcando los niveles en el resultado operacional que debe tenerse como meta institucional para el presupuesto de la respectiva vigencia.

Inversiones

Las inversiones se presentan con metas de beneficio y/o tiempo de recuperación de las mismas y estar alineadas con las prioridades de la estrategia institucional.

El Ebitda marca la línea del marco de las inversiones y del porcentaje a financiar en planta física y las inversiones ordinarias.

Todo proyecto o iniciativa en la universidad generador de oportunidades de ingresos futuros debe mostrar que los preoperativos y la inversión total se debe recuperar máximo en 3 años

1.9 ELEMENTOS PARA CONSIDERAR EN EL PRESUPUESTO DE COSTOS, GASTOS E INVERSIONES

Planta de Cargos

El presupuesto aprobado de las plazas de cargos no se debe modificar en la vigencia correspondiente. Cualquier solicitud de transformación de plazas o cambios en las estructuras de las áreas se debe solicitar y evaluar por el comité de presupuesto para el ejercicio presupuestal siguiente.

Planta Física

El presupuesto para Planta Física tanto OPEX como CAPEX será base cero. Se debe presupuestar estrictamente lo que se requiere para la respectiva vigencia. Es necesario que se defina el alcance de cada partida de los recursos de planta física y que no hace parte del alcance; y todas las obras de construcciones, remodelaciones y adecuaciones debe estar alineado con el Plan Maestro de la Universidad.

Tecnología:

El presupuesto de Tecnología debe estar articulado con los requerimientos y proyectos de TI aprobados.

El presupuesto de KPI Eafit como porcentaje de los ingresos operacionales debe tener también como referencia que no esté por encima al KPI Gartner.

Investigación y Proyectos CTel

El presupuesto de las actividades misionales de Innovación y Consultorías e Investigación debe asignarse y aprobarse para cada escuela y centro; e igualmente ser asignado razonablemente en cada una de las cuentas que estas funciones sustantivas ejecutan normalmente.

Así mismo debe estar avalado por las Escuelas, la Vicerrectoría Ciencia Tecnología e Investigación y la Dirección Administrativa y Financiera.

La Universidad Eafit destina al menos el diez por ciento (10%) de su presupuesto para la Investigación.

Ingreso y solicitud de presupuesto por mes

Es necesario procurar ingresar cuidadosamente en el mes correspondiente que se estima que se va a dar la ejecución del presupuesto, las solicitudes presupuestales de costos, gastos e inversión ingresadas en el sistema presupuestal; así como también las metas de ingresos. Es muy importante el correcto ingreso al mes respectivo, para la planeación del flujo de caja mensual.

Identificación del presupuesto que pertenece al OPEX o al CAPEX

Inversión: Se consideran inversiones en activos fijos (propiedad y equipo) el conjunto de bienes de cualquier naturaleza que requiera la Universidad, con la intención de emplearlos en forma prolongada para el desarrollo del giro normal de su negocio o que se requieran por el apoyo que prestan en la producción de bienes y servicios; por definición, no destinados para la venta en el curso normal del negocio y cuya vida útil exceda un año. Dichas inversiones deben tener naturaleza duradera y un valor apreciable.

Gasto: Todo aquello que no entre en la definición de inversión para efectos de la elaboración del presupuesto se considerara gasto.

Para evitar que haya partidas que se presupuestan como inversiones y cuando se ejecuta se le da tratamiento contable de gasto, con el apoyo del departamento de Contabilidad y la respectiva área se revisa cada una de las partidas presupuestales correspondientes. Ver documento elaborado por el departamento de Contabilidad "Guía para la elaboración del presupuesto" versión 2, en el cual se definen los lineamientos contables con el fin de apoyar el ejercicio presupuestal facilitando a las diferentes dependencias de la Universidad identificar los elementos que se consideran como inversión o como gasto en la elaboración de su presupuesto anual.

Presupuesto con administración o proceso de elaboración centralizada

Presupuesto centralizado: El presupuesto se asigna inicialmente en un solo centro de costos y por allí mismo se realiza la ejecución; por ejemplo, presupuesto de planta física del campus (infraestructura, mantenimiento, vigilancia, aseo), tecnología, aulas, y espacios de aprendizajes, seguros, impuestos, gastos financieros; etc.

Presupuesto centralizado y ejecución por distintos Centros de Costos: El presupuesto se asigna inicialmente en un solo centro de costos y durante la vigencia se realizan traslados presupuestales para que ejecuten por diferentes centros de costos; por ejemplo, presupuesto de planta física y tecnología de otras sedes, capacitación, reserva para otros gastos de personal (nivelaciones, bonificaciones, incentivos y otros gastos de personal), equipos de cómputo, laboratorios, atención de visita de pares al campus, impresiones.

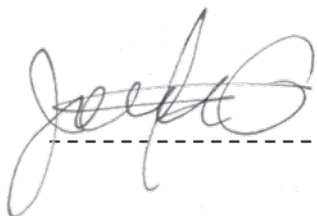
Proceso presupuestal centralizado: Cuando un área es responsable de elaborar el presupuesto y es asignado desde el inicio a distintos centros de costos; por ejemplo, presupuesto de monitores (Desarrollo Estudiantil), anuncios medios masivos y publicidad, programas informáticos si es el caso.

Medellín, marzo 19 de 2024

HERNAN
HUMBERTO
HERRERA
ECHEVERRI

Firmado
digitalmente por
HERNAN HUMBERTO
HERRERA ECHEVERRI
Fecha: 2024.03.19
14:18:00 -05'00'

HERNAN HUMBERTO HERRERA ECHEVERRI
Director Administrativo y Financiero



GABRIEL JAIME ORTIZ MARIN
Jefe Departamento de Costos y Presupuestos

Versión 1· publicada el 9 de agosto de 2010

Versión 2· publicada el 25 de marzo de 2011

Versión 3· publicada el 4 de agosto de 2015

Versión 4· publicada septiembre 1 de 2023

Versión 5- publicada marzo 19 de 2024