

Guía para la elaboración del Presupuesto:
Operación e Inversión
UNIMINUTO

Contenido

1	Objetivos	6
1.1	Objetivo General	6
1.2	Objetivos Específicos.....	6
2	Conceptos Básicos.....	7
2.1	¿Que es la guía para elaboración del presupuesto?	7
2.2	¿Como utiliza esta guía?.....	7
2.3	¿Que es un Presupuesto?.....	7
2.4	¿Cuáles son los componentes del Presupuesto?	7
2.5	¿Para qué se hace un presupuesto?	9
2.6	¿Qué es un Proyecto?	9
2.7	¿Qué son las Ordenes Internas?	11
3	Proceso para la elaboración del Presupuesto en UNIMINUTO.....	12
3.1	Validación de Centros de Costo	12
3.2	Proyección de Ingresos operacionales y metas de estudiantes de pregrado y posgrado	12
3.3	Proyección de Costos, Gastos e Ingresos No Operacionales	13
3.4	Presupuestación de las Funciones Sustantivas de la Educación Superior, Bienestar e Internacionalización	13
4	Herramientas para la elaboración del Presupuesto.....	15
5	Elaboración del Presupuesto de Inversión.....	16
6	Modificaciones al Presupuesto	21
7	Planes de Mejora (mejoramiento, mantenimiento e innovación).....	22
7.1	¿Qué es el Plan de Mejoras?	22
7.2	¿Para qué se desarrollan Planes de Mejora en los programas académicos?	22
7.3	¿Cómo se elabora un Plan de Mejoras?	22
ANEXOS		24
Anexo 1: Cuentas Contables		25
A.	Ingresos Operacionales	25
B.	Subsidios, becas, descuentos, devoluciones y condonaciones.....	26
C.	Ingresos No Operacionales.....	27
D.	Costos Directos.....	30

GUIA ELABORACIÓN PRESUPUESTO DE OPERACIÓN E INVERSIÓN - UNIMINUTO

E.	Costos Indirectos.....	31
F.	Gastos Administrativos	37
G.	Gastos de Ventas y publicidad	40
H.	Gastos No Operacionales	43
I.	Activo Fijo o tangible	47
J.	Diferidos o intangibles.....	48
K.	Inversión Biblioteca y Museo	48
Anexo 2: Listado de Cargos - UNIMINUTO		49
Anexo 3 - Centros de Costo: Investigación, Proyección Social, Bienestar e Internacionalización		61
Anexo 4 - Costos de Viajes Aéreos		63
Anexo 5: Lineamientos Presupuesto 2015 Gestión Humana.....		65
A.	Estructura y Compensación Salarial	65
B.	Vinculación	65
C.	Capacitación y Desarrollo Profesional.....	67
D.	Gestión del Desempeño	68
E.	Bienestar	68

Índice de Tablas

Tabla 1: Cuentas Contables para los Planes de Mejora	23
Tabla 2: Relación entre PosPre y cuentas de costo.....	34
Tabla 3: Relación entre PosPre y cuentas de gastos administrativos y gastos de venta y publicidad.	43
Tabla 4: Listado de cargos - Costos Directos	49
Tabla 5: Listado de cargos - Costos Indirectos	49
Tabla 6: Listado de cargos - Gastos Administrativos.....	54
Tabla 7: Listado de cargos - Gastos de Ventas	60
Tabla 8: Listado de Centros de Costo: Investigación, Proyección Social, Bienestar e Internacionalización	61
Tabla 9: Listado de trayectos y tarifas.....	64
Tabla 10: Cuota de Aprendices por Sede	66
Tabla 11: Centros de Costo de Bienestar Colaboradores y Seguridad y Salud en el Trabajo.	69

Índice de Figuras

<i>Figura 1. Estructura básica para Proyectos Estratégicos</i>	<i>20</i>
<i>Figura 2. Estructura básica para Otras Adquisiciones.....</i>	<i>20</i>

PRESENTACIÓN

Apreciado Lector:

Esta *Guía para la elaboración del Presupuesto de Operación e Inversión* tiene como propósito fundamental ofrecer un documento de consulta que permita a todo el personal responsable administrativo y académico de UNIMINUTO elaborar el Presupuesto de Operación e Inversión de forma efectiva.

A través de este documento, se presentarán conceptos, procedimientos y recomendaciones que ayudaran a conocer y comprender el proceso de elaboración del presupuesto de operación e inversión.

No sobra mencionar que la información aquí consignada ha sido elaborada en conjunto con diferentes áreas y colaboradores de la institución a nivel nacional, quienes de una u otra forma son responsables del presupuesto administrativo-financiero y académico de UNIMINUTO;

Expresamos nuestros más sinceros agradecimientos a las unidades que aportaron la información para la elaboración de este documento.

1 Objetivos

1.1 Objetivo General

Ofrecer una guía que permita a todo el personal responsable administrativo y académico de UNIMINUTO elaborar el Presupuesto de Operación e Inversión de forma efectiva.

1.2 Objetivos Específicos

- Disponer de una herramienta completa, que indica paso a paso como elaborar el Presupuesto de Operación e inversión.
- Dar a conocer las diferentes etapas y la metodología para la elaboración del Presupuesto de Operación e inversión.
- Facilitar la consolidación del presupuesto a nivel de UNIMINUTO al homogenizar conceptos y procedimientos en el cálculo de los presupuestos por Sede y Centros de Operación.

2 Conceptos Básicos

2.1 ¿Que es la guía para elaboración del presupuesto?

La guía para la elaboración del presupuesto, es el documento y la herramienta, que busca facilitar la creación del presupuesto; mediante una serie de pasos necesarios, conceptos y estructura, en la cual el usuario se debe apoyar para realizar el presupuesto de sede, área administrativa, académica o centro de operación perteneciente a UNIMINUTO.

2.2 ¿Como utiliza esta guía?

- A. Lea atentamente cada uno de los conceptos relacionados con el tema de presupuestación, que presenta esta guía.
- B. Siga con cuidado las indicaciones, que le dirán de forma detallada como elaborar paso a paso su presupuesto de operación e inversión.

2.3 ¿Que es un Presupuesto?

El presupuesto de una empresa es un plan en el cual se encuentran plasmados los requerimientos financieros sustentados en las necesidades operacionales y los recursos necesarios para el cubrimiento de estas, con el fin de realizar la ejecución y control para alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

El presupuesto es una herramienta de la planeación administrativa-financiera, que permite estimar y calcular de manera anticipada los montos correspondientes a los ingresos y egresos en un periodo de tiempo que es generalmente un año, llamado generalmente año fiscal o vigencia; la planeación del presupuesto, permite determinar de manera anticipada las líneas de acción que se seguirán en el transcurso de este periodo.

Es indispensable realizar una muy buena planeación del presupuesto, ya que de esto depende el cumplimiento del plan de desarrollo.

En la Corporación Universitaria Minuto de Dios, el presupuesto relacionado con la operación, es decir, la planeación y utilización de recursos para las cuentas de ingresos, costos y gastos, se realiza directamente mediante el módulo Funds Management de SAP (FM - SAP).

2.4 ¿Cuáles son los componentes del Presupuesto?

- A. Presupuesto de Ingresos
- B. Presupuesto de Costos y Gastos
- C. Presupuesto de Inversión

- A. **PRESUPUESTO DE INGRESOS:** Son los recursos financieros con los que cuenta la Institución para su operación y están representados en:
- i. **Ingresos Operacionales:** Son aquellos que se generan por los pagos de matrículas y de los derechos pecuniarios (certificados, derechos de grado, seguro estudiantil, actas de grado, entre otros). Su presupuestación debe hacerse individualmente para cada uno de los conceptos antes citados. Dentro de este grupo se incluyen los rubros correspondientes a subsidios, becas, descuentos y devoluciones. El grupo de cuentas contables se identifican por estar en los rangos 4160050505 al 4160950515.
 - ii. **Ingresos No Operacionales:** Son los ingresos obtenidos por la colocación de recursos financieros en el mercado de valores o en títulos financieros, las donaciones, los arriendos de inmuebles propios, la venta de activos, la venta de productos agrícolas. Su presupuestación e inclusión debe hacerse individualmente para cada uno de los conceptos mencionados. El grupo de cuentas contables se identifican por estar en los rangos 4205150505 al 4295950520.
- B. **PRESUPUESTO DE COSTOS Y GASTOS:** Representan los recursos financieros destinados a cubrir los Costos directos, Costos indirectos, Gastos administrativos y Gastos de ventas de la operación. Se componen de:
- i. **Costos Directos:** Son aquellos necesarios para elaborar un producto o prestar el servicio educativo. En UNIMINUTO hacen referencia a los sueldos y honorarios de los Profesores. Las cuentas contables de costos directos son: 6160050506 y 6160059510.
 - ii. **Costos Indirectos:** Corresponden a aquellos costos que no se pueden asignar directamente a la prestación del servicio educativo pero que son apoyo para llevar a cabo dicha actividad. En UNIMINUTO hace referencia a: Costos indirectos de personal, honorarios docencia, impuestos, arrendamientos, seguros, servicios públicos para las aulas de clase, legales, mantenimiento y reparación, adecuaciones e instalaciones, viajes, costos a estudiantes (afiliaciones, salidas pedagógicas, material deportivo, eventos y actividades, cursos y seminarios, ceremonias de graduación, material pedagógico, entre otros) y diversos. El grupo de cuentas contables se identifican por estar en los rangos 6160950506 y 6160959599.
 - iii. **Gastos Administrativos:** Corresponden a los gastos directamente relacionados con la gestión administrativa que apoya el desarrollo de la actividad educativa. En UNIMINUTO hace referencia a: Gastos de personal administrativa, honorarios personal administrativo, impuestos, arrendamientos de oficinas, contribuciones y afiliaciones, seguros, servicios públicos de las oficinas administrativas, viajes, depreciación, diversos, etc. El grupo de cuentas contables se identifican por estar en los rangos 5105060505 y 5195950505.
 - iv. **Gastos Ventas:** Corresponden a los gastos directamente relacionados con la gestión de mercadeo y ventas que apoya el desarrollo de la actividad educativa. En UNIMINUTO hace referencia a: Gastos de personal de mercadeo y ventas, honorarios personal de mercadeo, arrendamientos de las oficinas de mercadeo y ventas, servicio de publicidad, etc. El grupo de cuentas contables se identifican por estar en los rangos 5205060505 y 5305200505.
 - v. **Gastos No Operacionales:** Corresponden a los gastos no relacionados directamente con el desarrollo de la actividad educativa. En UNIMINUTO hace referencia a: financieros, pérdidas en prestación del servicio de educación y retiro de bienes, gastos

extraordinarios y gastos diversos. El grupo de cuentas contables se identifican por estar en los rangos 5305050505 al 5395200505.

- C. **PRESUPUESTO DE INVERSIÓN:** Representan los recursos financieros para cubrir la adquisición de activos Fijos (tangibles) y los diferidos (intangibles) utilizados en la prestación del servicio educativo:
- i. **Activo Fijo o tangible:** Son aquellos activos materiales propiedad de la institución como terrenos, edificios, equipos de cómputo, muebles y enseres, vehículos de transporte y otros.
 - ii. **Activos diferidos o intangibles:** Corresponden aquellos activos inmateriales de la institución como licencias de software, programas para computador, suscripciones que superen el valor de dos salarios mínimos y todos aquellos gastos pagados por anticipados mayores a dos meses.

El presupuesto de inversión se gestiona directamente en el módulo PS de SAP y la Plataforma de Proyectos, esta información se ampliara en el punto 5 de esta guía.

2.5 ¿Para qué se hace un presupuesto?

La planeación de un presupuesto se realiza con el fin de llevar a cabo todas las actividades proyectadas para el alcance de los objetivos plasmados en el Plan de Desarrollo, permitiendo el control financiero de los ingresos propuestos, costos y gastos a ejecutar.

En este sentido, el presupuesto se constituye en una expresión cuantitativa de los objetivos estratégicos; y permite medir en que porcentaje se van alcanzando o no dichos objetivos.

En UNIMINUTO el presupuesto se hace en correspondencia directa con las cuentas del al Plan Único de Cuentas - PUC que previamente se han estructurado y se encuentran incorporadas en el sistema de información SAP.

Como apoyo a la ejecución de la presupuestación de ingresos, costos y gastos de la institución, se han desarrollado procedimientos que se consideran relevantes mencionar en esta guía y que no excluyen los que se encuentran documentados en el Sistema de Gestión de Calidad.

2.6 ¿Qué es un Proyecto?

Un proyecto es un conjunto de actividades coordinadas e interrelacionadas que buscan cumplir con un objetivo específico, que debe ser alcanzado en un periodo previamente definido, con un presupuesto establecido, que implica una rigurosa gestión y seguimiento en cada una de las etapas de diseño, ejecución y evaluación, de acuerdo a lo establecido los términos de referencia de la convocatoria o licitación y/o en el contrato, convenio o acuerdo.

Para más información se pueden remitir al procedimiento de Gestión de Proyectos (formulación, ejecución, evaluación y cierre de proyectos) PR-DE-PRY-01, utilizando el siguiente link: <http://intranet.uniminuto.edu:8080/es/web/guest/sgc>

- Usuario: consulta
- Clave: consulta
- Documentación
- Listado maestro de documentos
- Texto a buscar: PR-DE-PRY-01
- Descargar

Los proyectos que se gestionan en UNIMINUTO, están categorizados en seis tipos de proyectos:

- Proyectos Institucionales (PI)
- Proyección Social (PS)
- Proyectos Académicos (AC)
- Proyectos de Investigación (IN)
- Proyectos de Consultoría (PC)
- Proyectos de Planes Estratégicos y de Desarrollo (PP)

De acuerdo con el procedimiento de proyectos No. PR-DE-PRY-01, todo tipo de proyectos debe seguir las 5 etapas de la metodología para gestión de proyectos establecida por UNIMINUTO, que son (Inicio, Planeación, Ejecución y Cierre “transversal a las etapas anteriores se hace seguimiento y control”). De acuerdo con lo anterior todo tipo de proyecto debe ser incluido en las herramientas de apoyo tecnológico (Plataforma de Proyectos y Módulo PS de sistema SAP).

Teniendo presente la estructura básica de los proyectos que se conforman de Componentes, Resultados y Macro actividades, en las plataformas se debe registrar esta información; en la plataforma de proyectos se debe registrar dentro de la carpeta ejecución y a su vez realizar un espejo de esta carpeta en el módulo PS de sistema SAP. Es importante recordar que para la formulación de los proyectos estratégicos es de carácter obligatorio diligenciar la Plantilla 10, que encuentra en ISOLución, utilizando el siguiente link:

<http://intranet.uniminuto.edu:8080/es/web/guest/sgc>

- Usuario: consulta
- Clave: consulta
- Procesos
- Direccionamiento Estratégico
- Documentos asociados
- PR-DE-PRY-01 Gestión de Proyectos
- Documentos Relacionados
- Plantilla 10 Formulación de Proyectos y Planes de Acción

Para la formulación de otros tipos de proyectos se sugiere el uso de la Plantilla 10, como herramienta de apoyo; o de acuerdo con la característica especial de cada proyecto, se puede utilizar herramientas de formulación como el PMI, el Marco lógico, o según la herramienta que defina o solicite el financiador del proyecto.

El presupuesto adjudicado para inversión (en la vigencia 2014-2015), debe ejecutarse a través del módulo PS de sistema SAP en cada sede; existe la posibilidad de que los recursos de presupuesto puedan ser ejecutados sin necesidad de crear un proyecto, con el fin de dar soporte y diferenciar esta particularidad, a esta ejecución se le denomina “otras adquisiciones”.

Las “otras adquisiciones”, solo es necesario crearlas en el módulo PS de sistema SAP debido a que no son proyectos, son estructuras creadas para la ejecución de recursos a través de compras, generalmente de activos fijos.

2.7 ¿Qué son las Ordenes Internas?

Las órdenes internas se utilizarán para el manejo de actividades que efectúen las diferentes dependencias de la institución que requieran planificar, agrupar y liquidar los gastos y costos de forma independiente; los tipos de órdenes internas son:

UMD1 Formación Académica

1001760 UMD1 460 Curso de Investigación Formativa

UMD2 Eventos Institucionales

200000 UMD2 200 - Salud Ocupacional

UMD3 Eventos de Extensión

300001 UMD3 Cine Club UNIMINUTO-Formación de Público

UMD4 Investigación

400002 UMD4 Experiencias de Comunicación y Desarrollo

UMD5 Eventos de Bienestar

500000 UMD5 DAES - Semana Universitaria 2011-2

UMD6 Proyectos

600000 UMD6 O. Co Proyecto de Artes_EAD_Usaq-Engativa

Para más información remitirse al procedimiento Ordenes Internas, utilizando el siguiente link:

<http://intranet.uniminuto.edu:8080/es/web/guest/sgc>

- Usuario: consulta
- Clave: consulta
- Documentación
- Listado maestro de documentos
- Texto a buscar: PR-FI-CTC-02
- Descargar

3 Proceso para la elaboración del Presupuesto en UNIMINUTO

Para la gestión del presupuesto y de acuerdo al ejercicio de planeación, se deben determinar valores para cada uno de los CeCo de UNIMINUTO y en posteriormente cargarlos a CO en el sistema SAP; la secuencia para determinar estos valores y elaborar el presupuesto de operación e inversión en UNIMINUTO se desarrolla como se relaciona a continuación:

3.1 Validación de Centros de Costo

Con el fin de actualizar y validar la información de los diferentes Centros de Costo - CeCo. Activos en la operación de las diferentes Sedes y Centros de Operación, la Dirección de Planeación y Desarrollo, en el mes de agosto de cada año, remite a los responsables de Planeación de las Sedes, la base de datos que contiene dicha información para que validen, actualicen e informen los cambios o modificaciones a la Dirección de Planeación y Desarrollo antes de iniciar el proceso de elaboración del presupuesto.

Si es necesario crear nuevos CeCo en la institución, debe remitirse al formato PR-FI-CTC-01 Administración de Centros de Beneficio, Centros de Costo y Centros Gestores, utilizando el siguiente link: <http://intranet.uniminuto.edu:8080/es/web/guest/sgc>

- Usuario: consulta
- Clave: consulta
- Documentación
- Listado maestro de documentos
- Texto a buscar: PR-FI-CTC-01
- Descargar

3.2 Proyección de Ingresos operacionales y metas de estudiantes de pregrado y posgrado

- i. En el mes de agosto al interior de cada Sede o Centro de Operación se inicia la proyección de precios de matrícula para todos los programas de pregrado y posgrado; para ello se apoya en los indicadores económicos como el Índice de Precios al Consumidor (IPC), crecimiento del Producto Interno Bruto (PIB), entre otros, así como las directrices de la Vicerrectoría General Administrativa y Financiera.

De acuerdo con los estatutos de UNIMINUTO artículo 50 numeral f, dentro de las funciones del Consejo General Administrativo y Financiero están: *“Fijar los valores de matrícula, descuentos, tarifas y precios de otros servicios que presta la Corporación universitaria”*. Por lo anterior, entre los meses de setiembre y octubre se fijan dichos valores.

- ii. Establecidos los precios de matrícula por programa académico para cada una de las Sedes y Centros de Operación, se da inicio a la proyección para la meta de estudiantes de pregrado y posgrado teniendo en cuenta los siguientes factores:
 - ✓ Deserción semestral por programa
 - ✓ Número de estudiantes antiguos
 - ✓ Alumnos graduados
 - ✓ Meta propuesta de alumnos nuevos

- iii. Con los precios y metas de estudiantes, se calcula la proyección semestral o cuatrimestral de los ingresos operacionales por concepto de matrículas de programas de pregrado y posgrado, para cada una de las Sedes y Centros de Operación en donde se presupuestan también los siguientes conceptos:
 - ✓ Subsidios, becas, descuentos por convenios y devoluciones
 - ✓ Derechos pecuniarios (derechos de grado, certificados entre otros)

3.3 Proyección de Costos, Gastos e Ingresos No Operacionales

Teniendo la proyección de los ingresos operacionales, en cada Sede o Centro de Operación en el mes de octubre se inicia la presupuestación de los costos directos e indirectos, gastos administrativos y de ventas e ingresos no operacionales.

Las cuentas contables del ingreso, costo, gasto e inversión; se encuentran catalogadas en el (Anexo 1).

Para facilitar la correcta asignación de costos o gastos de los recursos financieros utilizados en el personal que labora en UNIMINUTO, se ha elaborado un documento (Anexo 2) que establece para cada uno de los cargos de la Institución como se debe catalogar (costo o gasto).

Para una mejor presupuestación los ingresos, ingresos no operacionales, costos y gastos, en el punto 2.4, numerales A, B y C de esta guía, encontrara las definiciones de estos conceptos y como están estructurados para UNIMINUTO. De igual manera, en el Anexo 1 de cuentas contables, encontrara los listados de cuentas y las indicaciones para utilizar dichas cuentas en la elaboración del presupuesto.

3.4 Presupuestación de las Funciones Sustantivas de la Educación Superior, Bienestar e Internacionalización

Con el fin de conocer, suministrar y consolidar la información de los recursos que cada Sede y Centro de Operación Invierte (costo, gasto y activos) en relación a las funciones Sustantivas de la Educación Superior (Docencia, investigación y proyección social), bienestar e internacionalización; se han creado Centros Gestores y Centros de Costo (Anexo 3) para presupuestar los rubros de dicha información; Es necesario que todas las actividades programadas y recursos utilizados en la

gestión y desarrollo de las Funciones Sustantivas de la Educación Superior, se presupuesten y ejecuten única y exclusivamente, en los Centros de Costo y Centros Gestores, destinados para tal fin.

Ejemplo 1: Funciones docencia, investigación y proyección social:

- i. **Profesores:** Lo primero que se debe proyectar son los porcentajes que un profesor dedicará dentro de su tiempo contratado para realizar funciones de docencia, investigación y proyección social.

Luego de conocer dicha información, éstos mismos porcentajes se deberán incluir en la herramienta para la elaboración del presupuesto, que la dirección de planeación y desarrollo disponga, teniendo en cuenta lo siguiente: El porcentaje de docencia en el respectivo Centro de Costo del programa académico donde el profesor dedicará tiempo para actividades de docencia, los porcentajes de Investigación y proyección social en los respectivos Centros de Costo para Investigación y Proyección Social respectivamente; remitirse al Anexo 3 de esta guía, para conocer los centros de costo de cada una de estas funciones

Así mismo, en el momento de la contratación del profesor, se debe seguir el procedimiento Contratación de Personal PR-TH-AGH-01 (Solicitud o Novedad de Contratación para Sedes), del Sistema de Gestión de la Calidad y en el formato “Solicitud de Contratación” se debe diligenciar los espacios destinados para incluir dichos porcentajes.

- ii. **Actividades:** Los rubros asociados a las actividades de proyección social e investigación se deben presupuestar, incluyendo en las respectivas cuentas contables los rubros necesarios para desarrollar dichas actividades y asociarlas con los respectivos Centros de Costo para Investigación y Proyección Social (Ver Anexo 3). Por ejemplo: la publicación de un documento producto de una investigación, un evento académico, un evento de proyección social, etc.

Ejemplo 2: Bienestar e Internacionalización:

La forma para presupuestar las actividades asociadas a Bienestar e Internacionalización se debe realizar incluyendo en las cuentas contables los rubros necesarios para desarrollar dichas actividades y asociarlas con los Centros de Costo para Bienestar e Internacionalización (Ver Anexo 3).

4 Herramientas para la elaboración del Presupuesto.

En el orden de elaboración del presupuesto, encontramos como herramientas diferentes plantillas de Excel, que paso a paso nos permiten organizar y configurar la información por Centros Gestores y PosPre, a los cuales se cargara el presupuesto; estas plantillas son:

- Plantilla para la proyección de ingresos por matrículas de pregrado y posgrado.
- Plantilla para el Cálculo de Presupuesto de Ingresos Diferentes de Matrícula, Costos y Gastos.

Estas plantillas las podrá descargar en los documentos asociados con el Procedimientos de Planeación, Ejecución, Control y Seguimiento del Plan Operativo, el cual encontrara utilizando el siguiente link: <http://intranet.uniminuto.edu:8080/es/web/guest/sgc>

- Usuario: consulta
- Clave: consulta
- Procesos
- Direccionamiento Estratégico
- Documentos asociados
- PR-DE-PLO-01 Planeación, ejecución, control y Seguimiento del Plan Operativo
- Documentos Relacionados
- Plantilla para el Cálculo de Presupuesto de Ingresos No Operacionales, Costos y Gastos.
- Plantilla para la proyección de ingresos por matrículas de pregrado y posgrado.

5 Elaboración del Presupuesto de Inversión.

La inversión de la Corporación Universitaria Minuto de Dios, debe estar alineada con los retos estratégicos del Plan de Desarrollo, al momento de planear y presupuestar los recursos necesarios que aporten al crecimiento y desarrollo de la institución; la realización de las actividades de planeación y presupuestación, deben detallar estos recursos dentro de los cuatro grandes subgrupos de inversión (construcciones y edificaciones, tecnología, desarrollo académico, fortalecimiento institucional), teniendo en cuenta el esquema conceptual, teórico y práctico de la gestión de proyectos en UNIMINUTO que se explica en el procedimiento PR-DE-PRY-01 y se complementa en la plantilla 10 para esquematizar proyectos y asignar recursos, que encuentra en ISOLución, utilizando el siguiente link: <http://intranet.uniminuto.edu:8080/es/web/guest/sgc>, como se menciona en el punto 2.6 de esta guía.

Para el presupuesto de inversión, cada sede y centro de operación, debe tener en cuenta las megas y los alcances planteados dentro del plan de desarrollo; la planeación de la inversión de acuerdo al plan de desarrollo, permite considerar el crecimiento de cada sede y el progreso de UNIMINUTO.

El presupuesto de inversión, incluye lo concerniente a la continuación del plan de infraestructura física de uniminuto, por lo tanto se debe coordinar la ejecución de estos recursos con la dirección de planta física. Los recursos financieros específicos para computadores considerados en la inversión de tecnología, serán coordinados y ejecutados directamente por la Gerencia de Servicios Tecnológicos - GST.

Una vez alineados los proyectos necesarios para el desarrollo de la institución con los retos estratégicos del plan de desarrollo, que están orientados a las necesidades de inversión y su gestión permitirá alcanzar la mega de cada sede y del sistema; se consolidan y sustentan por sede ante el consejo de aprobación, quien dispone los recursos que serán invertidos en la vigencia siguiente. De acuerdo con los valores de presupuesto avalados por el comité de aprobación, cada sede analiza y ajusta sus proyectos para la ejecución de estos recursos.

Con el fin de atender las inversiones que no afectan ni pertenecen necesariamente a un proyecto estratégico, se creó la estructura en SAP definida como “otras adquisiciones”, donde se debe discriminar el presupuesto necesario dentro de los cuatro subgrupos de inversión anteriormente mencionados.

La asignación de recursos y el presupuesto de proyectos se realiza en SAP mediante el modulo PS.

Para cargar el presupuesto aprobado de los proyectos estratégicos y la estructura “otras adquisiciones” que contienen la inversión de UNIMINUTO, se debe solicitar la creación (a través del formato FR-DE-PRY-07) de la identificación de los proyectos estratégicos y la estructura de “otras adquisiciones” según el procedimiento de Gestión de Proyectos identificado con el código PR-DE-PRY-01, que encuentran en ISOLución; los requerimientos de creación de la identificación de

proyectos y la asignación presupuestal se debe realizar a través de GLPI adjuntando los formatos indicados y siguiendo las explicaciones del procedimiento mencionado anteriormente.

La gestión presupuestal de proyectos en PS de SAP, permite:

- Administrar de forma eficiente los recursos de los proyectos
- Realizar planeación presupuestal por componente
- Ejecutar Informes de Ejecución Presupuestal
- Ejercer control sobre las solicitudes de compra
- Dentro de las formas de ejecución presupuestal, con cargo a un proyecto, el módulo PS permite imputar
 - * Solicitudes y legalizaciones de anticipos
 - * Pagos de nómina
 - * Registros de caja menor

Con el fin de apoyar el desarrollo de la metodología de proyectos en UNIMINUTO, el módulo PS de SAP incorpora la gestión y ejecución de presupuesto, y se integra con los demás módulos de SAP adoptados por UNIMINUTO para garantizar una gestión dinámica, veracidad en los datos e información oportuna para la toma de decisiones.

La Plataforma de Proyectos es otra de las herramientas con que cuenta la Corporación Universitaria Minuto de Dios, para la gestión de proyectos; es una herramienta en línea (plataforma SaaS¹) que facilita la automatización, estandarización, gestión del conocimiento y seguimiento de los proyectos en tiempo real, de tal forma, que se integre la calidad en todos los procesos, se reduzcan riesgos, se mejoren los márgenes de eficacia y rentabilidad, y se facilite la toma de decisiones; el seguimiento y control de las actividades, el cumplimiento de los tiempos para las fases establecidas, los análisis de progreso y el desarrollo de los proyectos asociados a la inversión, son actividades propias de la plataforma de proyectos, que permite asignar responsables a las tareas y actividades del proyecto.

Las ventajas de esta herramienta son:

- Blueprints únicos que permiten repetir e industrializar procesos: Utiliza plantillas de procesos para guiar los proyectos, haciendo que todos los servicios sean industrializados, repetibles y consistentemente más exitosos.
- Incorpora gobernabilidad a todo nivel: Permite controlar errores mientras se están produciendo y así poderlos corregir antes de que tengan un impacto significativo.
- Gestión de proyectos optimizados: La plataforma tiene todas las herramientas que un gerente de proyectos necesita; programación de estructura de trabajo (WBS), diagramas Gantt, líneas base, recursos del proyecto, monitoreo de esfuerzos, control de presupuestos, gestión de recursos, tableros de control y colaboración en tiempo real,

¹ SaaS (de las siglas en inglés de "Software as a Service") o software como servicio, es un término que se usa para describir cuando los usuarios "rentan" o usan prestado un software en línea, en lugar de comprarlo e instalarlo en sus propios equipos de hardware.

empoderan al gerente de proyectos para evitar pérdidas de tiempo administrativo y concentrarse en gestionar y resolver problemas.

- Colaboración en línea: Permite que todos los miembros de un equipo de trabajo estén sincronizados, y proporciona además un acceso efectivo a los clientes y socios de negocios en la creación de un entorno compartido, donde el trabajo en equipo es fácil y productivo.
- Repositorio único de conocimiento: Ofrece un sistema de gestión de conocimiento en vivo, donde toda la información y documentación no solo se almacena, sino que es entregada a la persona correcta en el momento adecuado.
- Administra y Gestiona todos los recursos: asignando las habilidades adecuadas para cada proyecto, monitoreando las cargas de trabajo, midiendo la calidad de la contribución de cada persona y ofreciendo un punto único de control para quién está realizando las tareas, con información de cómo y cuándo.
- Inteligencia y comprensión: Permite visualizar el portafolio de proyectos, a través de tableros de control en tiempo real y reportes configurables a las necesidades específicas de la institución, eliminando retrasos inesperados.
- Aprender haciendo: La herramienta es un entorno de aprendizaje donde todas las evidencias de las mejores prácticas son registradas, se pueden aplicar para modificar la plantilla original y aumentar la efectividad de los proyectos futuros.

Es muy importante tener en cuenta las siguientes consideraciones para la elaboración del presupuesto de inversión:

- A. Todos los montos solicitados en relación con el presupuesto de inversión, se deben configurar como proyectos de inversión, utilizando toda la metodología relacionada con la formulación proyectos y con base en los procedimientos establecidos en el sistema de gestión de calidad (procedimiento de Gestión de Proyectos identificado con el código PR-DE-PRY-01), de igual forma, estos proyectos de inversión deben estar alineados con el plan de desarrollo del sistema y los planes estratégicos de cada sede.
- B. Todas las inversiones que se deseen realizar, deben estar enfocadas en los planes estratégicos de cada sede, en conexión con el plan de desarrollo del sistema, como se indicó anterior mente.
- C. Debemos tener en cuenta todos los elementos de apoyo y complementos necesarios para ciertos artículos en que se desee invertir. Por ejemplo:
 - i. Al proponer comprar una edificación para una sede o programa, no solo se debe invertir en el valor de compra de la misma, se deben tener en cuenta los elementos asociados, como el estudio de suelos, peritaje, análisis estructural y relacionados en que se puedan incurrir con objeto de cada inversión a considerar.

- ii. Al invertir en un televisor, se debe tener en cuenta los soportes necesarios para fijarlo al lugar donde se va a utilizar y los demás elementos necesarios para conexiones y adecuación; todos estos valores hacen parte del presupuesto de inversión. Igualmente, se debe tener en cuenta que los gastos de instalación hacen parte del presupuesto operativo como gastos de mantenimiento; este concepto lo ampliamos en el siguiente numeral.

- D. Para algunas inversiones se debe tener en cuenta los elementos o necesidades de complemento, que no hacen parte de la inversión, hacen parte de la operación; por ejemplo: En el caso de la inversión en elementos de oficina (mueble y enseres), los costos asociados a la instalación no deben hacer parte de un mayor valor de esta inversión, estos costos o gastos hacen parte del presupuesto de operación, categorizados en los temas de mantenimiento.

- E. En el manejo del presupuesto para gastos pre-operativos (cuenta de mayor 1710040530) se debe tener en cuenta la naturaleza de los gastos, por ejemplo, cuando se crea un nuevo programa y la sede comienza a asumir los gastos necesarios para su funcionamiento, estos gastos pasan de pre-operativos a costos y gastos de operación en el momento en que el programa comienza a facturar.

- F. Con relación a los pre-operativos, también tenemos que: los costos y gastos por conceptos de viaje y/o refrigerios asociados a la creación de nuevos programas en una sede existente van cargados al presupuesto pre-operativo de operación y no de inversión de la sede; caso contrario cuando se trata de la creación de un nuevo centro de operación, sede o regional y los nuevos programas correspondientes, para este caso, todos los costos y gastos hacen parte de los pre-operativos en el presupuesto de inversión.

Para gestionar los proyectos estratégicos y la estructura de otras adquisiciones, se diseñó una estructura básica dentro del sistema SAP-PS (para los proyectos estratégicos y otras adquisiciones) y en la plataforma de proyectos (para los proyectos estratégicos), con el fin de facilitar la ejecución, seguimiento y control del presupuesto de inversión, de igual forma para ayudar a generar informes con mayor precisión para una acertada toma de decisiones. (Ver Figura 1 y figura 2).

Figura 1. Estructura básica para Proyectos Estratégicos























Estr.proyecto: Relación	Identificador
▼  Proyecto Estratégico	100-PP-1-14-001
▼  Carpeta Ejecución Proyecto Estratégico	100-PP-1-14-001/1
▼  Componente No 1	100-PP-1-14-001/11
•  Construcciones y Edificaciones AF	100-PP-1-14-001/111
•  Construcciones y Edificaciones C + G	100-PP-1-14-001/112
•  Desarrollo Académico AF	100-PP-1-14-001/113
•  Desarrollo Académico C + G	100-PP-1-14-001/114
•  Tecnología AF	100-PP-1-14-001/115
•  Tecnología C + G	100-PP-1-14-001/116
•  Fortalecimiento Institucional AF	100-PP-1-14-001/117
•  Fortalecimiento Institucional C + G	100-PP-1-14-001/118
▼  Componente No 2	100-PP-1-14-001/12
•  Construcciones y Edificaciones AF	100-PP-1-14-001/121
•  Construcciones y Edificaciones C + G	100-PP-1-14-001/122
•  Desarrollo Académico AF	100-PP-1-14-001/123
•  Desarrollo Académico C + G	100-PP-1-14-001/124
•  Tecnología AF	100-PP-1-14-001/125
•  Tecnología C + G	100-PP-1-14-001/126
•  Fortalecimiento Institucional AF	100-PP-1-14-001/127
•  Fortalecimiento Institucional C + G	100-PP-1-14-001/128
▶  Componente No 3	100-PP-1-14-001/13
▶  Componente No 4	100-PP-1-14-001/14

Figura 2. Estructura básica para Otras Adquisiciones.

Estr.proyecto: Relación	Identificador
▼  Otras Adquisiciones - Ppto de Inversión	100-PI-1-14-001
▼  Ejecución Otras Adquisicio - Ppto Inver.	100-PI-1-14-001/1
▼  Construcciones y Edificaciones	100-PI-1-14-001/11
•  Activos Fijos	100-PI-1-14-001/111
•  Costos + Gastos	100-PI-1-14-001/112
▼  Desarrollo Académico	100-PI-1-14-001/12
•  Activos Fijos	100-PI-1-14-001/121
•  Costos + Gastos	100-PI-1-14-001/122
▼  Tecnología	100-PI-1-14-001/13
•  Activos Fijos	100-PI-1-14-001/131
•  Costos + Gastos	100-PI-1-14-001/132
▼  Fortalecimiento Institucional	100-PI-1-14-001/14
•  Activos Fijos	100-PI-1-14-001/141
•  Costos + Gastos	100-PI-1-14-001/142

6 Modificaciones al Presupuesto

Una vez aprobado el presupuesto, se hace necesario en algunas ocasiones, generar algún tipo de movimiento entre Centros Gestores y/o Posiciones Presupuestales; Al realizar una buena práctica de presupuestación, reducimos estos movimientos al máximo, ajustándonos a las desviaciones mínimas que se generan en el transcurso de cada vigencia. Los traslados y las adiciones pueden hacerse necesarios para ajustar los valores que por diferentes razones es necesario replantear.

Para realizar movimientos en el recurso aprobado se realizan solicitudes de tratamiento presupuestal usando el formato FR-FI-ADP-02; y se deben tener en cuenta los siguientes puntos:

- A. Descargar el formato actualizado, directamente de ISOLución, puede hacerlo utilizando el siguiente link: <http://intranet.uniminuto.edu:8080/es/web/guest/sgc>
 - Usuario: consulta
 - Clave: consulta
 - Documentación
 - Listado maestro de documentos
 - Texto a buscar: FR-FI-ADP-02
 - Descargar
- B. Para poder utilizar toda la funcionalidad que representa este formato, usted debe habilitar las macros de Excel en el equipo que desee crear la solicitud.
- C. En la segunda pestaña de del libro formato (FR-FI-ADP-02) para tratamientos presupuestales, encuentra un instructivo de manejo del formato.
- D. Llene todos los campos de información necesaria para la ejecución de la solicitud que desea realizar.
- E. Para poder utilizar la opción de agregar fila, las cinco filas iniciales deben estar diligenciadas en su totalidad.
- F. Al momento de solicitar traslados presupuestales, usted debe tener en cuenta que: se debe trasladar dinero entre cuentas de la misma naturaleza, esto es, del gasto al gasto y del costo al costo; en ese orden de ideas, no está permitido hacer traslados de cuentas de inversión al gasto o costo y/o viceversa, salvo el caso puntual de los traslados desde costo o gasto, a la cuenta (1435050505) mercancías no fabricadas por la empresa.
- G. Es muy importante tener en cuenta que todo traslado debe contar con la firma de quien aprueba (Ordenador del Gasto, Rectoría de Sede ó VGAF).

7 Planes de Mejora (mejoramiento, mantenimiento e innovación)

7.1 Qué es el Plan de Mejoras?

El plan de mejoramiento, mantenimiento e innovación es un instrumento donde se expresan y planifican las actividades que se propone implementar un programa académico, como resultado de la reflexión, análisis y valoración en el desarrollo de un proceso de autoevaluación.

7.2 ¿Para qué se desarrollan Planes de Mejora en los programas académicos?

El plan de mejoramiento, mantenimiento e innovación, permite que un programa académico en un corto periodo de tiempo ejecute acciones tendientes al mejoramiento o mantenimiento de alguna de las condiciones de calidad que lo sustentan; permite planificar y asignar recursos a aquellas actividades que tendrán que ejecutar el programa y que no están previstas en su operación. Así mismo, evidencia las actividades que aportan a la innovación del programa.

7.3 ¿Cómo se elabora un Plan de Mejoras?

El plan de mejoramiento, mantenimiento e innovación se elabora una vez la comunidad educativa ha terminado de construir el informe de resultados de la autoevaluación periódica del programa. Con las conclusiones del proceso, el Director / Coordinador de programa académico, diligencia el formato Plantilla Plan de Mejoramiento, puede descargar el formato actualizado, directamente de ISOLución, utilizando el siguiente link: <http://intranet.uniminuto.edu:8080/es/web/guest/sgc>

- Usuario: consulta
- Clave: consulta
- Documentación
- Listado maestro de documentos
- Texto a buscar: FR-CS-EVA-03
- Descargar

Una vez diligenciado el formato, el Director / Coordinador de programa académico, lo presenta al Comité de Currículo para su aprobación. Seguidamente es radicado en las VAC de sede para su trámite oficial ante la Dirección / Coordinación de Planeación de Sede. En este punto los Planes son integrados a la planeación operativa de la sede.

Para planear el presupuesto que será asignado a los planes de mejora, se crearon cuentas contables especiales para tal fin (Tabla 1). Es importante que todos los recursos destinados al cumplimiento de los planes de mejora únicamente se presupuesten y ejecuten en las cuentas contables de planes de mejora.

Tabla 1: Cuentas Contables para los Planes de Mejora

Nombre de la Cuenta	Código
Costo Sueldos Planes de Mejora	6160050507
Honorarios Docencia Planes de Mejora	6160059511
Honorarios Planes de Mejora	6160951097
Asesoría Profesional Curricular Planes de Mejora	6160951098
Alojamiento y Manutención Planes de Mejora	6160955506
Pasajes Aéreos Planes de Mejora	6160955516
Pasajes Terrestres Planes de Mejora	6160955521
Capacitación Personal Planes de Mejora	6160950564
Casino y Restaurante planes de mejora	6160959561
Útiles y Papelería planes de mejora	6160959532
Afiliaciones planes de mejora	6160958006
Salidas Pedagógicas planes de mejora	6160958026
Cursos y Seminarios planes de mejora	6160958041
Elementos Para Talleres planes de mejora	6160959594
Libros Suscripciones Periódicos y Revista planes de mejora	6160959512
Impresión planes de mejora	6160953597
Maquinaria y Equipo planes de mejora	6160954516
Reparaciones Locativas planes de mejora	6160955016
Otros Arrendamientos planes de mejora	6160952097
Fotocopias planes de mejora	6160959533

ANEXOS

Anexo 1: Cuentas Contables

Cuentas de Ingreso: Las cuentas de ingresos y descuentos están catalogadas en tres grupos así:

A. Ingresos Operacionales

Son aquellos que se generan por el pago de matrículas de los estudiantes y en derechos pecuniarios. Las cuentas contables son las siguientes:

4160050505	Pregrado
4160050510	Postgrado
4160050512	Matricula Articulación
4160050515	Recargo Matricula
4160050520	Certificado
4160050525	Folletos, Libros
4160050530	Exámenes
4160050535	Derechos De Grado
4160050540	Cursos Libres
4160050545	Homologación
4160050550	Matriculas Colegios
4160050555	Contenido Programático
4160050560	Matriculas CIDEAL
4160050565	Ingresos por Retiro
4160050570	Por Contratos
4160050575	Multas y Recargos
4160050580	Seguro y Servicio Medico
4160050585	Carnet
4160050590	Formularios
4160050595	Inscripciones
4160051005	Aprovechamiento de Recibos
4160051010	Escuela de Medios
4160051015	Conferencias y Eventos
4160051020	Fondo FEM - Articulación
4160950505	Consultorías
4160950510	Convenios y Proyectos
4160950511	Convenios y Proyectos PS
4160950515	Comisiones Programas Uniminuto

B. Subsidios, becas, descuentos, devoluciones y condonaciones

Registra el valor de los egresos que la institución incurre y que están relacionadas directamente con la prestación del servicio de educación.

4175050505	Devolución Inscripción y Carnet
4175050510	Devolución Matricula Pregrado
4175050515	Devolución Matricula Postgrado
4175050520	Devolución Descuento Cursos Libres
4175100505	Subsidio UNIMINUTO
4175100510	Descuento UNIAMIGOS
4175100515	Descuento Pronto Pago
4175100520	Descuento Convenio Colsubsidio
4175100525	Convenio CASUR
4175100530	Convenio Ntra. Sra. del Carmen
4175100535	Convenio Descuentos Municipios
4175100540	Egresados Uniminuto
4175100545	Becas
4175100546	Diferido Becas Religiosas
4175100547	Diferido Becas de Honor
4175100548	Diferido Becas Socioeconómicas
4175100550	Convenio MAKRO
4175100555	Subsidio Uniminuto Posgrado
4175100560	Descuento Convenio Santander
4175100565	Convenio NILO
4175100570	Convenio CAFAM
4175100575	Convenio COMPENSAR
4175100580	Convenio Beca Engativá
4175100585	Subsidios Articulación
4175100590	Diferido Descuento Cajas de Compensación
4175100591	Diferido Descuento Entidades Territoriales
4175100592	Diferido Descuento Entidades Públicas
4175100593	Diferido Descuentos Entidades Privadas
4175100594	Diferido Descuento Empleados Uniminuto o Vínculo
4175100595	Otros Convenios
4175100596	Diferido Descuento Empleados Organización Minuto de Dios
4175150522	Condonación Deuda F. S.V
4175150523	Condonación Deuda F.R.B.

C. Ingresos No Operacionales

Registra el valor de los ingresos obtenidos en la institución por la venta ocasional de ciertos bienes que no corresponden propiamente al desarrollo ordinario de sus operaciones. Están catalogados en diez grupos:

- i. **Otras Ventas:** Registra el valor de las ventas de la Tienda Universitaria.

4205150505 Tienda Universitaria

Nota: Esta cuenta es presupuestada únicamente por la Tienda UNIMINUTO.

- ii. **Financieros:** Registra el valor de los ingresos obtenidos por la Institución por concepto de rendimientos de capital a través de actividades diferentes a las de su objeto social principal, por ejemplo los intereses de la cartera administrada por la Cooperativa y los rendimientos de los bancos.

4210050505 Ingresos No Operacionales Intereses*
4210050510 No Operacionales Intereses Corriente*
4210050515 Intereses de Mora
4210050520 Intereses a Cobrar
4210050525 Intereses Plan Pago Plazos
4210050530 Intereses Mora Estudiantes

Nota: *Los Ingresos Financieros serán presupuestados únicamente por la Vicerrectoría General Administrativa y Financiera.

- iii. **Arrendamientos:** Registra el valor de los ingresos obtenidos por arrendamientos de las propiedades, planta y equipo de la Institución a terceros y que no corresponde al desarrollo de la actividad principal.

4220100505 Alquileres sin IVA
4220100510 Arrendamientos

- iv. **Servicios:** Registra los ingresos causados o recibidos por prestación de servicios diferentes a la actividad principal de la Institución. Por ejemplo los servicios de consultoría de BANNER que se prestan a diferentes IES.

4235050505 Productos Agrícolas
4235200505 Administrativos No Gravados
4235200510 Administrativos Estudiantes

4235250505	Servicios Externos Informáticos
4235950505	Confitería
4235950510	Boletería
4235950515	Ventas Hortalizas
4235950520	Comisiones
4235950525	Inscripciones Torneo
4295050501	Granja Villavicencio

- v. Utilidad en venta de inversiones:** Registra la diferencia a favor del ente económico que resulta entre el precio de enajenación y el costo de las inversiones.

4245050505	Utilidad Venta Propiedades Planta y Equipo*
4245161001	Utilidad Venta Construcciones y Edificaciones

Nota: *Las utilidades por venta de inversiones serán presupuestadas únicamente por la Vicerrectoría General Administrativa y Financiera.

- vi. Recuperaciones:** Registra los ingresos extraordinarios originados en la recuperación de costos o gastos en el presente ejercicio, provenientes entre otros de: recuperación de activos castigados en ejercicios anteriores; reintegro de provisiones creadas en ejercicios anteriores que han quedado sin efecto por haber desaparecido o disminuido las causas que las originaron o por ser excesivas o indebidas y las devoluciones de impuestos.

4250051001	Recuperación Deudas Malas
4250350505	Recuperación Provisión
4250500505	Reintegro Costos/Gastos

Nota: *Las recuperaciones serán presupuestadas únicamente por la Vicerrectoría General Administrativa y Financiera.

- vii. Indemnizaciones:** Registra el valor de los ingresos recibidos por el ente económico por concepto de indemnizaciones por siniestros ocurridos.

4255050505	Por Siniestro
------------	---------------

Nota: *Las indemnizaciones serán presupuestadas únicamente por la Vicerrectoría General Administrativa y Financiera.

- viii. Ingresos de Ejercicios Anteriores:** Comprende el registro de aquellos valores correspondientes a ingresos de períodos contables anteriores no contabilizados oportunamente.

4265050505	Ingresos Ejercicios Anteriores
------------	--------------------------------

Nota: *Los ingresos de Ejercicios anteriores serán presupuestadas únicamente por la Vicerrectoría General Administrativa y Financiera.

- ix. Devoluciones en otras ventas:** Registra el valor de las devoluciones originadas en otras ventas no operacionales realizadas por el ente económico.

4275050505 Descuentos y Devoluciones

Nota: *Las devoluciones en otras ventas serán presupuestadas únicamente por la Vicerrectoría General Administrativa y Financiera.

- x. Diversos:** Registra el valor de aquellos ingresos recibidos y/o causados por la institución por conceptos diferentes y que no se encuentran especificados en las cuentas anteriormente mencionadas.

4295050505 Aprovechamientos
4295090505 Donaciones
4295090510 Subvenciones Desarrollo Profesores
4295210505 Actividad Ganadera
4295530505 Sobrantes de Caja
4295810505 Ajuste Al Peso
4295950515 Jurídicos Estudiante
4295950520 Contraprestación Becarios

Cuentas de Costos: Representan los costos directos e indirectos necesarios para la elaboración de productos o la prestación de los servicios de acuerdo a la actividad en un ejercicio económico determinado. La estructura de los recursos de presupuesto en el módulo FM de SAP para UNIMINUTO, relaciona las cuentas contables a Posiciones Presupuestales (PosPre). Respecto a las PosPre es necesario saber lo siguiente:

- i. Las PosPre tiene un código de diez dígitos similar al de las cuentas contables. Ejemplo: PosPre 6160059510 Honorarios Docencia
- ii. Una PosPre contiene una o más cuentas contables. Ejemplo: PosPre 6160951500 Impuestos, que contiene las cuentas, 6160951505 Industria y Comercio, 6160951510 de Timbres y 6160951515 Predial.
- iii. Las PosPre que contienen varias cuentas contables se llaman agrupadoras. Ejemplo PosPre 6160950000 Seguros, que agrupa, 6160953010 Cumplimiento y 6160953095 Otros Conceptos Seguros.
- iv. Cuando se presupuesta un valor en una cuenta contable y en un CeCo, el valor queda guardado en una PosPre, y esta PosPre contiene el valor de todas las cuentas que tenga agrupadas.
- v. El presupuesto de una o varias cuentas contables que queda asignado a una PosPre, se puede observar en la transacción ZE10 de SAP.

Para mayor información, se pueden consultar en esta misma guía las tablas 1 y 2 que contienen el listado de cuentas de costo y gastos relacionadas con las Pospre y las cuentas contables.

Las cuentas de costo están catalogadas como: Costos Directos y Costos Indirectos como se explica a continuación:

D. Costos Directos

En los costos directos para UNIMINUTO únicamente se presupuesta la Nómina académica. Por lo tanto las únicas cuentas contables asignadas son las siguientes:

- i. **Costos de personal**
 - 6160050506 Costo Sueldos
 - 6160059510 Honorarios Docencia

E. Costos Indirectos

Corresponden a los otros costos diferentes de personal que son necesarios para el desarrollo de las actividades de la Institución. Vale la pena aclarar que dentro de este grupo de cuentas también se encuentran aquellos costos de personal catalogados en el listado de cargos de UNIMINUTO y que no se encuentran en los costos directos.

i. Costos de personal

6160950506	Sueldos
6160950551	Dotación y Suministro a Trabajadores*
6160950563	Capacitación Personal**
6160950565	Actividades Culturales y Deportivas
6160950566	Gastos Deportivos y Recreacionales
6160950584	Gastos Médicos

Notas:

- ****La Dotación a colaboradores, será presupuestada por la Gerencia de Gestión Humana.***
- ****Los elementos de protección laboral (suministro), será presupuestado por cada Sede.***
- *****Los recursos de capacitación para colaboradores serán presupuestados por la Gerencia de Gestión Humana.***
- ***Los costos asociados a bienestar de colaboradores serán presupuestados por cada Sede de acuerdo con los lineamientos de la Gerencia de Gestión Humana, para el caso de Servicios Integrados será presupuestado por la Gerencia de Gestión Humana.***

ii. Honorarios

6160951035	Asesoría Técnica
6160951095	Honorarios
6160951096	Asesoría Profesional Curricular

iii. Impuestos

6160951510	De Timbres
6160951515	Predial
6160951505	Industria y Comercio

Nota: ***Los impuestos locales (predial, vehículos, estampillas, etc.) deben ser presupuestado por cada Sede y los impuestos nacionales (ICA) serán presupuestados por la Vicerrectoría General Administrativa y Financiera.***

iv. Arrendamientos

6160952010	Construcciones y Edificaciones
6160952015	Maquinaria y Equipo
6160952020	Equipos de Oficina
6160952025	Equipo de Cómputo y Comunicación
6160952095	Otros Arrendamientos

v. Seguros

6160953010	Cumplimiento
6160953095	Otros Conceptos Seguros

vi. Servicios

6160953505	Aseo*
6160953506	Vigilancia*
6160953515	Asistencia Técnica
6160953520	Procesamiento Electrónico De Datos
6160953525	Acueducto y Alcantarillado*
6160953530	Energía Eléctrica*
6160953535	Teléfono*
6160953536	Internet***
6160953540	Correo Portes
6160953550	Fletes
6160953555	Gas*
6160953596	Impresión**
6160953597	Servicios No Profesionales
6160953598	Conectividad***

Notas:

- ****Los servicios públicos y vigilancia serán presupuestados por cada Sede, para el caso de la Sede Principal, UVD, Rectoría Bogotá Sur y Servicios Integrados serán presupuestados por la Dirección Administrativa y Financiera de la Sede Principal.***
- *****En la cuenta 6160953596 – impresión se deben presupuestar todas aquellas impresiones de materiales académicos como publicaciones de libros, cartillas, etc. y que están catalogadas como costos.***
- ******Las cuentas de Conectividad e internet serán presupuestada por GST.***

vii. Legales

6160954005	Notariales
6160954015	Tramites y Licencias

viii. Mantenimiento y Reparación

6160954510	Construcciones - Edificaciones
6160954515	Maquinaria y Equipo
6160954520	Equipos de Oficina
6160954525	Equipo de Cómputo y Comunicación

Nota: Se entiende por mantenimiento y reparación del costo, a aquellas reparaciones que se deben realizar a un inmueble que por el efecto del uso del mismo hace que se deteriore.

ix. Adecuaciones e Instalaciones

6160955005	Instalaciones Eléctricas
6160955010	Arreglos Ornamentales
6160955015	Reparaciones Locativas
6160955095	Otras Adecuaciones E Instalaciones

Nota: Se entiende por adecuaciones del costo, a aquellas mejoras que se realizan a un inmueble haciendo que esto que se incremente el valor del mismo.

x. Viajes

6160955505	Alojamiento y Manutención
6160955515	Pasajes Aéreos
6160955520	Pasajes Terrestres

xi. Costos a Estudiantes: Registra los costos ocasionados por concepto de educación y que están dirigidos exclusivamente a los estudiantes:

6160958005	Afiliaciones
6160958015	Cuotas de Sosténimiento
6160958020	Comisión Convenios
6160958025	Salidas Pedagógicas
6160958030	Materiales Deportivo
6160958035	Eventos y Actividades
6160958040	Cursos y Seminarios
6160958045	Ceremonias de Graduación
6160958050	Material Pedagógico*

Nota:

****En la cuenta 6160958050 – Material Pedagógico entre otros se deben presupuestar todos los libros y cartillas que se le entregan a los estudiantes de los programas de UVD.***

xii. Financieros

6160958055	Comisiones Cooperativa.
------------	-------------------------

Nota: Las Comisiones Cooperativa serán presupuestadas por la Vicerrectoría General Administrativa y Financiera.

xiii. Diversos

6160959510	Libros Suscripciones*
6160959520	Gastos de Representación
6160959525	Elementos de Aseo y Cafetería
6160959530	Útiles y Papelería
6160959531	Fotocopias
6160959535	Combustible y Lubricantes
6160959540	Envases y Empaques
6160959545	Taxis y Buses
6160959560	Casino y Restaurante
6160959596	Elementos Talleres
6160959598	Productos Agrícolas
6160959599	Parqueaderos

Nota:

**En la a cuenta libros y suscripciones es importante tener en cuenta que si una suscripción cubre un periodo de tiempo mayor a 6 meses, este valor se debe registrar como un gasto pagado por anticipado el cual será amortizado durante el período que cubre la suscripción (Se deberá presupuestar por la cuenta de Inversión 1705450510) .*

Tabla 2: Relación entre PosPre y cuentas de costo.

PosPre	Denominación	Cuenta Mayor	Texto Breve
6160050000	Costos Directos de Nomina	6160050506	Costo Sueldos
6160059510	Honorarios Docencia	6160059510	Honorarios Docencia
6160950500	Costos Indirectos Nomina	6160950506	Sueldos
6160950551	Dotación y Suministro A Trabajadores	6160950551	Dotación y Suministro a Trabajadores
6160950563	Capacitación Personal	6160950563	Capacitación Personal
6160950565	Actividades Culturales y Deportivas	6160950565	Actividades Culturales y Deportivas
6160950566	Gastos Deportivos y Recreacionales	6160950566	Gastos Deportivos y Recreacionales
6160950584	Médicos y Drogas	6160950584	Gastos Médicos
6160951035	Asesoría Técnica	6160951035	Asesoría Técnica
6160951095	Costos Indirectos Honorarios	6160951095	Honorarios
6160951096	Asesoría Profesional Curricular	6160951096	Asesoría Profesional Curricular
6160951500	Impuestos	6160951505	Industria y Comercio
		6160951510	De Timbres
		6160951515	Predial
6160952000	Arrendamientos	6160952010	Construcciones y Edificaciones
		6160952015	Maquinaria y Equipo
		6160952020	Equipos de Oficina
		6160952025	Equipo de Cómputo y Comunicación
		6160952095	Otros Arrendamientos

GUIA ELABORACIÓN PRESUPUESTO DE OPERACIÓN E INVERSIÓN - UNIMINUTO

PosPre	Denominación	Cuenta Mayor	Texto Breve
6160950000	Seguros	6160953010	Cumplimiento
		6160953095	Otros Conceptos Seguros
6160953505	Aseo	6160953505	Aseo
6160953506	Vigilancia	6160953506	Vigilancia
6160953515	Asistencia Técnica	6160953515	Asistencia Técnica
6160953520	Procesamiento Electrónico de Datos	6160953520	Procesamiento Electrónico de Datos
6160000000	Servicios Públicos	6160953525	Acueducto y Alcantarillado
		6160953530	Energía Eléctrica
		6160953535	Teléfono
6160953536	Internet	6160953536	Internet
6160953540	Correo Portes	6160953540	Correo Portes
6160953550	Fletes	6160953550	Fletes
		6160953555	Gas
6160953596	Impresión	6160953596	Impresión
6160953597	Servicios No Profesionales	6160953597	Servicios No Profesionales
6160953598	Conectividad	6160953598	Conectividad
6160954000	Costos Legales	6160954005	Notariales
		6160954015	Tramites y Licencias
6160954500	Mantenimiento	6160954510	Construcciones - Edificaciones
		6160954515	Maquinaria y Equipo
		6160954520	Equipo de Oficina
		6160954525	Equipo de Cómputo y Comunicación
6160955000	Reparaciones	6160955005	Instalaciones Eléctricas
		6160955010	Arreglos Ornamentales
		6160955015	Reparaciones Locativas
		6160955095	Otras Adecuaciones E Instalaciones
6160955500	Costos Viaje	6160955505	Alojamiento y Manutención
		6160955515	Pasajes Aéreos
		6160955520	Pasajes Terrestres
6160958005	Afiliaciones	6160958005	Afiliaciones
6160958015	Cuotas de Sostenimiento	6160958015	Cuotas de Sostenimiento
6160958020	Comisión Convenios	6160958020	Comisión Convenios
6160958025	Salidas Pedagógicas	6160958025	Salidas Pedagógicas
6160958030	Materiales Deportivo	6160958030	Materiales Deportivo
6160958035	Eventos y Actividades	6160958035	Eventos y Actividades
6160958040	Cursos y Seminarios	6160958040	Cursos y Seminarios
6160958045	Ceremonias de Graduación	6160958045	Ceremonias de Graduación
6160958050	Material Pedagógico	6160958050	Material Pedagógico
6160958055	Comisiones Cooperativas.	6160958055	Comisiones Cooperativa.
6160959510	Libros Suscripciones	6160959510	Libros Suscripciones

GUIA ELABORACIÓN PRESUPUESTO DE OPERACIÓN E INVERSIÓN - UNIMINUTO

PosPre	Denominación	Cuenta Mayor	Texto Breve
6160959520	Gastos de Representación	6160959520	Gastos de Representación
6160959525	Elementos de Aseo y Cafetería	6160959525	Elementos de Aseo y Cafetería
6160959530	Útiles y Papelería	6160959530	Útiles y Papelería
6160959531	Fotocopias	6160959531	Fotocopias
6160959535	Combustible y Lubricantes	6160959535	Combustible y Lubricantes
6160959540	Envases y Empaques	6160959540	Envases y Empaques
6160959545	Taxis y Buses	6160959545	Taxis y Buses
6160959560	Casino y Restaurante	6160959560	Casino y Restaurante
6160959596	Elementos Talleres	6160959596	Elementos Talleres
6160959598	Productos Agrícolas	6160959598	Productos Agrícolas
6160959599	Parqueaderos	6160959599	Parqueaderos

Cuentas de Gasto: Agrupa las cuentas que representan los cargos operativos y financieros en que incurre la empresa en el desarrollo de su actividad en un ejercicio económico determinado.

Para mayor información, se pueden consultar en esta misma guía las tablas 1 y 2 que contienen el listado de cuentas de costo y gastos relacionadas con las Pospre y las cuentas contables.

Las cuentas de Gasto se pueden clasificar en tres grupos así:

F. Gastos Administrativos

i. Gastos de personal administrativo

5105060505	Sueldo
5105950505	Gastos Médicos
5105510506	Dotación y Suministro a Trabajadores*
5105630506	Capacitación Personal*
5105660506	Gastos Deportivos y Recreacionales
5105840506	Gastos Médicos

Notas:

- ****La Dotación a colaboradores, será presupuestada por la Gerencia de Gestión Humana.***
- ****Los elementos de protección laboral (suministro), será presupuestado por cada Sede.***
- *****Los recursos de capacitación para colaboradores serán presupuestados por la Gerencia de Gestión Humana.***
- ***Los costos asociados a bienestar de colaboradores serán presupuestados por cada Sede de acuerdo con los lineamientos de la Gerencia de Gestión Humana, para el caso de Servicios Integrados será presupuestado por la Gerencia de Gestión Humana.***

ii. Honorarios

5110100505	Revisoría Fiscal
5110252505	Asesoría Jurídica
5110350505	Asesoría Técnica
5110950505	Honorarios
5110950510	Asesoría Profesional
5110950515	Diseño

iii. Impuestos

5115050505	Industria y Comercio
5115150515	Predial
5115200505	De Estampillas
5115400505	De Vehículo

5115950510 Fondo Del Deporte

Nota: Los impuestos locales (predial, vehículos, estampillas, etc.) deben ser presupuestado por cada Sede y los impuestos nacionales (ICA) serán presupuestados por servicios integrados.

iv. Arrendamientos

5120100505 Construcciones y Edificaciones

5120150505 Maquinaria y Equipo

5120250505 Equipo de Cómputo y Comunicación

v. Contribuciones y Afiliaciones

5125100505 Afiliaciones y Sostenimiento

vi. Seguros

5130050505 Manejo

5130100505 Cumplimiento

5130400505 Seguro Vehículo

5130950505 Otros Seguros

Nota: El seguro estudiantil será presupuestado por la Vicerrectoría General Administrativa y Financiera.

vii. Servicios

5135050505 Aseo**

5135050510 Vigilancia**

5135100505 Temporales

5135150505 Asistencia Técnica

5135250505 Acueducto y Alcantarillado**

5135300505 Energía Eléctrica**

5135350505 Teléfono**

5135350510 Servicio de Internet*

5135400505 Correos Portes

5135450505 Fax y Télex

5135500505 Transporte Fletes Acarreos

5135550505 Gas

5135950510 Impresión***

5135950515 Servicios No Profesionales

5135950520 Conectividad*

5135950525 Dominio Web

Nota:

- ****Las cuentas de Conectividad e Internet serán presupuestada por GST.***

- *****Los servicios públicos y vigilancia serán presupuestados por cada Sede, para el caso de la Sede Principal, UVD, Rectoría Bogotá sur y Servicios Integrados serán presupuestados por la Dirección Administrativa y Financiera de la Sede Principal.***
- ******En la cuenta 5135950510 – impresión se deben presupuestar todas aquellas impresiones de materiales académicos como publicaciones de libros, cartillas, etc. Y que están catalogadas como gastos administrativos.***

viii. Legales

5140050505	Notariales
5140150505	Tramites y Licencias
5140200505	Aduaneros
5140950510	Otros Estampillas

ix. Mantenimiento y Reparación

5145050505	Terrenos
5145100505	Construcciones y Edificaciones
5145150505	Maquinaria y Equipo
5145200505	Equipos de Oficina
5145250505	Equipo de Cómputo y Comunicaciones
5145250506	Mantenimiento Software
5145400505	Equipos de Transporte

Nota: Se entiende por mantenimiento y reparación del gasto, a aquellas reparaciones que se deben realizar a un inmueble que por el efecto del uso del mismo hace que se deteriore.

x. Adecuaciones e Instalaciones

5150050505	Instalaciones Eléctricas
5150100505	Arreglos Ornamentales
5150150505	Reparaciones Locativas

Nota: Se entiende por adecuaciones del gasto, a aquellas mejoras que se realizan a un inmueble haciendo que esto que se incremente el valor del mismo.

xi. Viajes

5155050505	Alojamiento y Manutención
5155150505	Pasajes Aéreos
5155200505	Pasajes Terrestres

xii. Depreciación

5160050505	Construcciones y Edificaciones
5160100505	Maquinaria y Equipo
5160150505	Equipos de Oficina
5160200505	Equipo de Cómputo y Comunicación

5160350505	Equipos de Transporte
5160550505	Acueducto, Plantas y Redes

Nota: Las depreciaciones serán presupuestadas por cada Sede de acuerdo con las proyecciones de la Vicerrectoría General Administrativa y Financiera.

xiii. Diversos

5195100505	Libros Suscripciones*
5195200505	Gastos de Representación
5195250505	Elementos de Aseo Cafetería
5195300505	Útiles y Papelería
5195300510	Fotocopias
5195300515	Elementos Para Talleres
5195300520	Elementos de Oficina
5195350505	Combustible y Lubricantes
5195400505	Envases y Empaques
5195450505	Taxis y Buses
5195600505	Casino y Restaurante
5195650505	Parqueaderos
5195950505	Otros - Peajes

Nota:

****En la a cuenta libros y suscripciones es importante tener en cuenta que si una suscripción cubre un periodo de tiempo mayor a 6 meses, este valor se debe registrar como un gasto pagado por anticipado el cual será amortizado durante el período que cubre la suscripción (Se deberá presupuestar por la cuenta de Inversión 1705450510) .***

G. Gastos de Ventas y publicidad

i. Gastos de personal

5205060505	Sueldo
5205630505	Capacitación Personal*

Notas:

- *Capacitación para colaboradores serán presupuestada por la Gerencia de Gestión Humana.***
- La cuota de aprendices será informada oportunamente por la Gerencia de Gestión Humana y presupuestada por cada Sede.***

ii. Honorarios

5210350505	Asesoría Técnica
5210950505	Otros Honorarios

iii. Arrendamientos

5220100505	Construcciones y Edificaciones
5220200505	Equipos de Oficina
5220950505	Otros Arrendamientos

iv. Contribuciones y Afiliaciones

5225100505	Afiliaciones y Sostenimiento
------------	------------------------------

v. Seguros

5230100505	Cumplimiento
5230600505	Responsabilidad Civil

vi. Servicios

5235050505	Aseo*
5235050510	Vigilancia*
5235100505	Temporales
5235200505	Procesamiento Electrónico de Datos
5235250505	Acueducto y Alcantarillado*
5235300505	Energía Eléctrica*
5235350505	Teléfono*
5235350510	Servicios de Internet
5235400505	Correo Portes
5235450505	Fax y Télex
5235500505	Transportes, Fletes y Acarreos
5235600505	Publicidad***
5235950510	Servicios No Profesionales
5235950515	Impresión****
5235950520	Conectividad**
5235350510	Internet**

Nota:

- ****Los servicios públicos y vigilancia serán presupuestados por cada Sede, para el caso de la Sede Principal, UVD, Rectoría Bogotá Sur y Servicios Integrados serán presupuestados por la Dirección Administrativa y Financiera de la Sede Principal.***
- *****Las cuentas de Conectividad e Internet será presupuestada por GST.***
- ******En la cuenta 5235600505 – Publicidad se deben presupuestar todas aquellas impresiones de material Publicitario como volantes, afiches, pendones, etc.***
- *******En la cuenta 5235950515 – impresión se deben presupuestar todas aquellas impresiones de materiales como publicaciones de libros, cartillas, etc. Y que están catalogadas como gastos de ventas.***

vii. Legales

5240150505 Trámites y Licencias

viii. Mantenimiento

5245100505 Construcciones y Edificaciones

5245150505 Maquinaria y Equipo

5245200505 Equipos de Oficina

5245250505 Equipo de Cómputo y Comunicación

Nota: Se entiende por mantenimiento y reparación del gasto, a aquellas reparaciones que se deben realizar a un inmueble que por el efecto del uso del mismo hace que se deteriore.

ix. Adecuaciones e Instalaciones

5250050505 Arreglos Ornamentales

5250100505 Instalaciones Eléctricas

5250150505 Reparaciones Locativas

5250950505 Otras Adecuaciones E Instalaciones

Nota: Se entiende por adecuaciones del gasto, a aquellas mejoras que se realizan a un inmueble haciendo que esto que se incremente el valor del mismo.

x. Viajes

5255050505 Alojamiento y Manutención

5255150505 Pasajes Aéreos

5255200505 Pasajes Terrestres

xi. Diversos

5295050505 Comisiones

5295100505 Libros Suscripciones*

5295200505 Gastos de Represen

5295250505 Elementos de Aseo Cafetería

5295300505 Útiles y Papelería

5295300510 Fotocopias

5295400505 Envases y Empaques

5295450505 Taxis y Buses

5295600505 Casino y Restaurante

5295950510 Elementos Para Talleres

Nota:

****En la a cuenta libros y suscripciones es importante tener en cuenta que si una suscripción cubre un periodo de tiempo mayor a 6 meses, este valor se debe registrar como un gasto pagado por***

anticipado el cual será amortizado durante el período que cubre la suscripción (Se deberá presupuestar por la cuenta de Inversión 1705450510) .

H. Gastos No Operacionales

i. Gastos financieros

- 5305050505 Gravámenes Movimientos Financieros
- 5305050510 Chequeras
- 5305150505 Comisiones
- 5305200505 Intereses*

Nota: Los Intereses serán presupuestados por cada Sede de acuerdo con las proyecciones de la Vicerrectoría General Administrativa y Financiera.

Tabla 3: Relación entre PosPre y cuentas de gastos administrativos y gastos de venta y publicidad.

PosPre	Denominación	Cuenta Mayor	Texto Breve
5105000000	Nomina Administrativa	5105060505	Sueldo
		5105510506	Dotación y Suministro a Trabajadores
5105630506	Capacitación Personal	5105630506	Capacitación Personal
5105660506	Gastos Deportivos y Recreacionales	5105660506	Gastos Deportivos y Recreacionales
5105840506	Gastos Médicos	5105840506	Gastos Médicos
		5105950505	Gastos Médicos
5110100505	Revisoría Fiscal	5110100505	Revisoría Fiscal
5110000000	Honorarios	5110252505	Asesoría Jurídica
		5110350505	Asesoría Técnica
		5110950505	Honorarios
		5110950510	Asesoría Profesional
		5110950515	Diseño
5115000000	Impuestos	5115050505	Industria y Comercio
		5115150515	Predial
		5115200505	De Estampillas
		5115400505	De Vehículo
		5115950510	Fondo Del Deporte
5120000000	Arrendamientos Administrativos	5120100505	Construcciones y Edificaciones
		5120150505	Maquinaria y Equipo
		5120250505	Equipo de Cómputo y Comunicación
5125100505	Afiliaciones y Sostenimiento	5125100505	Afiliaciones y Sostenimiento
5130000000	Administrativos Seguros	5130050505	Manejo
		5130100505	Cumplimiento
		5130400505	Seguro Vehículo
		5130950505	Otros Seguros

GUIA ELABORACIÓN PRESUPUESTO DE OPERACIÓN E INVERSIÓN - UNIMINUTO

PosPre	Denominación	Cuenta Mayor	Texto Breve
5135050505	Aseo	5135050505	Aseo
5135050510	Vigilancia	5135050510	Vigilancia
5135100505	Temporales	5135100505	Temporales
5135150505	Gasto Administrativos Asistencia Técnica	5135150505	Asistencia Técnica
5135000000	Servicios Públicos Administrativos	5135250505	Acueducto y Alcantarillado
		5135300505	Energía Eléctrica
		5135350505	Teléfono
5135350510	Servicio de Internet	5135350510	Servicio de Internet
5135400505	Correos Portes	5135400505	Correos Portes
5135450505	Correos Portes	5135450505	Fax y Télex
5135500505	Fletes	5135500505	Transporte Fletes Acarreos
		5135550505	Gas
5135950510	Impresión	5135950510	Impresión
5135950515	Servicios No Profesionales	5135950515	Servicios No Profesionales
5135950520	Conectividad	5135950520	Conectividad
5135950525	Dominio Uniminuto	5135950525	Dominio Web
5140000000	Administrativos Gastos Legales	5140050505	Notariales
		5140150505	Tramites y Licencias
		5140200505	Aduaneros
		5140950510	Otros Estampillas
5145000000	Mantenimientos Administrativos	5145050505	Terrenos
		5145100505	Construcciones y Edificaciones
		5145150505	Maquinaria y Equipo
		5145200505	Equipo de Oficina
		5145250505	Equipo de Cómputo y Comunicaciones
		5145250506	Mantenimiento Software
		5145400505	Equipo de Transporte
5150050505	Reparaciones Instalaciones Eléctricas	5150050505	Instalaciones Eléctricas
5150100505	Arreglos Ornamentales	5150100505	Arreglos Ornamentales
5150150505	Reparaciones Locativas Administrativas	5150150505	Reparaciones Locativas
5155000000	Gastos de Viajes Administrativos	5155050505	Alojamiento y Manutención
		5155150505	Pasajes Aéreos
		5155200505	Pasajes Terrestres
5195100505	Libros Suscripciones	5195100505	Libros Suscripciones
5195200505	Gastos de Represen	5195200505	Gastos de Representación
5195250505	Elementos de Aseo Cafetería	5195250505	Elementos de Aseo Cafetería
5195000000	Elementos de Oficina y Papelería	5195300505	Útiles y Papelería
5195300510	Fotocopias	5195300510	Fotocopias
		5195300515	Elementos Para Talleres
		5195300520	Elementos de Oficina
5195350505	Combustible y Lubricantes	5195350505	Combustible y Lubricantes

GUIA ELABORACIÓN PRESUPUESTO DE OPERACIÓN E INVERSIÓN - UNIMINUTO

PosPre	Denominación	Cuenta Mayor	Texto Breve
		5195400505	Envases y Empaques
5195450505	Taxis y Buses	5195450505	Taxis y Buses
5195600505	Casino y Restaurante	5195600505	Casino y Restaurante
5195650505	Parqueaderos	5195650505	Parqueaderos
5195950505	Otros - Peajes	5195950505	Otros - Peajes
5205000000	Ventas Nomina	5205060505	Sueldo
5205630505	Capacitación Personal	5205630505	Capacitación Personal
5210350505	Asesoría Técnica	5210350505	Asesoría Técnica
5210000000	Honorarios Mercadeo	5210950505	Otros Honorarios
5220100505	Construcciones Edificaciones	5220100505	Construcciones y Edificaciones
5220200505	Equipo De Oficina	5220200505	Equipo de Oficina
5220950505	Otros Arrendamientos	5220950505	Otros Arrendamientos
5225100505	Afilia y Sostenimiento	5225100505	Afiliaciones y Sostenimiento
5230000000	Seguros Mercadeo	5230100505	Cumplimiento
		5230600505	Responsabilidad Civil
5235050505	Aseo	5235050505	Aseo
5235050510	Vigilancia	5235050510	Vigilancia
5235100505	Temporales	5235100505	Temporales
5235200505	Procesamiento Electrónico de Datos	5235200505	Procesamiento Electrónico de Datos
5235000000	Servicios Públicos	5235250505	Acueducto y Alcantarillado
		5235300505	Energía Eléctrica
5235350505	Teléfono Ventas	5235350505	Teléfono
5235350510	Servicio de Internet	5235350510	Servicio de Internet
5235400505	Correo Portes	5235400505	Correo Portes
5235450505	Fax y Télex	5235450505	Fax y Télex
5235500505	Fletes Ventas	5235500505	Transportes, Fletes y Acarreos
5235600505	Publicidad	5235600505	Publicidad
5235950510	Servicios No Profesionales	5235950510	Servicios No Profesionales
5235950515	Impresión	5235950515	Impresión
5235950520	Conectividad	5235950520	Conectividad
5240000000	Gastos Legales Mercadeo	5240150505	Tramites y Licencias
5245000000	Mantenimiento Mercadeo	5245100505	Construcciones y Edificaciones
		5245150505	Maquinaria y Equipo
		5245200505	Equipo de Oficina
		5245250505	Equipo de Cómputo y Comunicación
5250000000	Reparaciones	5250050505	Arreglos Ornamentales
		5250100505	Instalaciones Eléctricas
		5250150505	Reparaciones Locativas
		5250950505	Otras Adecuaciones E Instalaciones
5255000000	Gastos de Viaje	5255050505	Alojamiento y Manutención
		5255150505	Pasajes Aéreos

GUIA ELABORACIÓN PRESUPUESTO DE OPERACIÓN E INVERSIÓN - UNIMINUTO

PosPre	Denominación	Cuenta Mayor	Texto Breve
		5255200505	Pasajes Terrestres
5295050505	Comisiones	5295050505	Comisiones
5295100505	Libros Suscripciones	5295100505	Libros Suscripciones
5295200505	Gastos de Representa	5295200505	Gastos de Represen
5295250505	Elementos de Aseo y Cafetería	5295250505	Elementos de Aseo y Cafetería
5295300505	Útiles y Papelería	5295300505	Útiles y Papelería
5295300510	Fotocopias	5295300510	Fotocopias
5295400505	Envases y Empaques	5295400505	Envases y Empaques
5295450505	Taxis y Buses	5295450505	Taxis y Buses
5295600505	Casino y Restaurante	5295600505	Casino y Restaurante
5295950510	Elementos Para Talleres	5295950510	Elementos Para Talleres

Cuentas de Inversión: Representan los recursos financieros destinados o propiciados a cubrir la adquisición de activos Fijos (tangibles) y diferidos (intangibles) destinados a la prestación del servicio educativo. Las cuentas de Inversión se pueden clasificar en tres grupos así:

I. Activo Fijo o tangible

1435050505	Mercancía No Fabricada
1445050505	Inversión de Semovientes
1445050510	Inversión Ganado Vacuno
1445050515	Inversión Ganado Caprino
1445050520	Inversión Ganado Ovino
1445050525	Inversión Ganado Caballar
1445050530	Inversión Ganado Porcino
1504050505	Urbanos
1504100505	Rurales
1508050505	Construcciones y Edificaciones
1516050505	Edificios
1516050510	Casas
1516100505	Oficinas
1516805005	Bodegas
1520050505	Maquinaria y Equipo
1524050505	Muebles y Enseres
1524100505	Equipos de Oficina
1524100510	Equipos de Recreación y Deporte
1524100515	Equipos de Enseñanza
1524100520	Herramientas y Accesorios
1524100525	Bienes de Culto
1524100530	Instrumentos Musicales
1524100535	Equipos de Urgencias
1524950505	Dotaciones Escolares
1528050510	Equipo de Procesamiento de Datos
1528100505	Equipos de Telecomunicaciones
1528100510	Planta y Redes
1528150505	Equipos de Radio
1528200505	Satélites y Antenas
1528250505	Líneas Telefónicas
1528950505	Otros Equipos Cómputo
1532150505	Equipos de Laboratorios
1532200505	Equipo Instrumental
1540050505	Autos, Camionetas
1556300505	Plantas de Distribución
1556050505	Red de Cableado Eléctrico

J. Diferidos o intangibles

1705450510	Suscripciones
1710040530	Pre-operativos
1710120510	Estudios de Investigación Proyectos Diferidos
1710160510	Programas de Computo
1710240510	Mejoras Propiedades Ajenas
1710400510	Licencias
1710440510	Publicidad

K. Inversión Biblioteca y Museo

1805050505	Bienes Arte y Cultura
1805050510	Obras de Arte
1805050515	Bibliotecas

Anexo 2: Listado de Cargos - UNIMINUTO

A. Cargos - Costos Directos

Tabla 4: Listado de cargos - Costos Directos

Cargo	Clase De Gasto	Cuenta Contable
Profesor Asistente 1	Costo Directo	6160050506
Profesor Asistente 2	Costo Directo	6160050506
Profesor Asociado 1	Costo Directo	6160050506
Profesor Asociado 2	Costo Directo	6160050506
Profesor Instructor 1	Costo Directo	6160050506
Profesor Instructor 2	Costo Directo	6160050506
Profesor sin clasificar	Costo Directo	6160050506
Profesor Titular	Costo Directo	6160050506

Fuente: Gerencia de Gestión Humana

B. Cargos - Costos Indirectos

Tabla 5: Listado de cargos - Costos Indirectos

Cargo	Clase De Gasto	Cuenta Contable
Administrador(a) Sistemas de Información	Costo Indirecto	6160950506
Analista Aulas Virtuales	Costo Indirecto	6160950506
Analista Biblioteca	Costo Indirecto	6160950506
Analista Bienestar	Costo Indirecto	6160950506
Analista Bienestar Universitario	Costo Indirecto	6160950506
Analista Infraestructura Tecnológica	Costo Indirecto	6160950506
Analista Laboratorios	Costo Indirecto	6160950506
Analista Sistema Información Académica	Costo Indirecto	6160950506
Asesor Pedagógico	Costo Indirecto	6160950506
Asistente Académico	Costo Indirecto	6160950506
Asistente Biblioteca	Costo Indirecto	6160950506
Asistente Calidad Académica	Costo Indirecto	6160950506
Asistente Campus virtual	Costo Indirecto	6160950506
Asistente Decanatura	Costo Indirecto	6160950506
Asistente Gestión Académica	Costo Indirecto	6160950506
Asistente Investigación	Costo Indirecto	6160950506
Asistente Laboratorio Especializado	Costo Indirecto	6160950506
Asistente Pastoral Universitaria	Costo Indirecto	6160950506

GUÍA ELABORACIÓN PRESUPUESTO DE OPERACIÓN E INVERSIÓN - UNIMINUTO

Cargo	Clase De Gasto	Cuenta Contable
Asistente Posgrados	Costo Indirecto	6160950506
Asistente Prácticas Profesionales	Costo Indirecto	6160950506
Asistente Producción Audiovisual	Costo Indirecto	6160950506
Asistente Técnico Granja	Costo Indirecto	6160950506
Auxiliar Académico	Costo Indirecto	6160950506
Auxiliar Biblioteca	Costo Indirecto	6160950506
Auxiliar Bienestar Universitario	Costo Indirecto	6160950506
Auxiliar Empleabilidad y Prácticas	Costo Indirecto	6160950506
Auxiliar Enfermería	Costo Indirecto	6160950506
Auxiliar Investigación	Costo Indirecto	6160950506
Auxiliar Laboratorio	Costo Indirecto	6160950506
Auxiliar Laboratorio Especializado	Costo Indirecto	6160950506
Auxiliar Pastoral	Costo Indirecto	6160950506
Auxiliar Técnico Granja	Costo Indirecto	6160950506
Camarógrafo(a)	Costo Indirecto	6160950506
Capellán	Costo Indirecto	6160950506
Capellán Auxiliar	Costo Indirecto	6160950506
Capellán Auxiliar	Costo Indirecto	6160950506
Consejero Primer Año	Costo Indirecto	6160950506
Coord. Técnico Acreditación Institucional	Costo Indirecto	6160950506
Coord. Académico	Costo Indirecto	6160950506
Coord. Académico Centro Regional	Costo Indirecto	6160950506
Coord. Académico CERES	Costo Indirecto	6160950506
Coord. Académico Junior	Costo Indirecto	6160950506
Coord. Acompañamiento Estudiantil	Costo Indirecto	6160950506
Coord. Acreditación Inst. Programas	Costo Indirecto	6160950506
Coord. Área Bienestar Universitario	Costo Indirecto	6160950506
Coord. Articulación	Costo Indirecto	6160950506
Coord. Audiovisuales	Costo Indirecto	6160950506
Coord. Autoevaluación Acreditación Sede	Costo Indirecto	6160950506
Coord. Biblioteca	Costo Indirecto	6160950506
Coord. Bienestar Centro Regional	Costo Indirecto	6160950506
Coord. Bienestar Universitario	Costo Indirecto	6160950506
Coord. Bienestar y Desarrollo	Costo Indirecto	6160950506
Coord. Bienestar y Pastoral	Costo Indirecto	6160950506
Coord. Calidad Académica Centro Regional	Costo Indirecto	6160950506
Coord. Calidad Académica y Acreditación	Costo Indirecto	6160950506
Coord. Calidad de Facultad	Costo Indirecto	6160950506
Coord. Campus Virtual	Costo Indirecto	6160950506
Coord. Capellanía Sede	Costo Indirecto	6160950506

GUÍA ELABORACIÓN PRESUPUESTO DE OPERACIÓN E INVERSIÓN - UNIMINUTO

Cargo	Clase De Gasto	Cuenta Contable
Coord. Centro Educación para el Desarro.	Costo Indirecto	6160950506
Coord. Contenidos Escuela de medios	Costo Indirecto	6160950506
Coord. Cultura	Costo Indirecto	6160950506
Coord. Currículo Sede	Costo Indirecto	6160950506
Coord. de Proyecto	Costo Indirecto	6160950506
Coord. Deportes y Recreación	Costo Indirecto	6160950506
Coord. Desarrollo Curricular	Costo Indirecto	6160950506
Coord. Desarrollo Profesorial y Eva. Sede	Costo Indirecto	6160950506
Coord. Egresados	Costo Indirecto	6160950506
Coord. Egresados Centro Regional	Costo Indirecto	6160950506
Coord. Egresados Sede	Costo Indirecto	6160950506
Coord. Emisora	Costo Indirecto	6160950506
Coord. Empleabilidad Prácticas y Egresas.	Costo Indirecto	6160950506
Coord. Emprendimiento	Costo Indirecto	6160950506
Coord. General de Desarrollo Curricular	Costo Indirecto	6160950506
Coord. General de Docencia	Costo Indirecto	6160950506
Coord. Impresos	Costo Indirecto	6160950506
Coord. Inst. Formación para el Trabajo	Costo Indirecto	6160950506
Coord. Investigación	Costo Indirecto	6160950506
Coord. Investigación Facultad o Centro	Costo Indirecto	6160950506
Coord. Laboratorios	Costo Indirecto	6160950506
Coord. Logística Académica UVD	Costo Indirecto	6160950506
Coord. Nivelatorios	Costo Indirecto	6160950506
Coord. Nuevos Programas Registros Calif.	Costo Indirecto	6160950506
Coord. Permanencia estudiantil	Costo Indirecto	6160950506
Coord. Práctica Responsabilidad Social	Costo Indirecto	6160950506
Coord. Práctica Social	Costo Indirecto	6160950506
Coord. Prácticas Facultad	Costo Indirecto	6160950506
Coord. Primer Año	Costo Indirecto	6160950506
Coord. Primer Año	Costo Indirecto	6160950506
Coord. Producción y Realización TV	Costo Indirecto	6160950506
Coord. Programa	Costo Indirecto	6160950506
Coord. Programas Transversales	Costo Indirecto	6160950506
Coord. Proyección Social	Costo Indirecto	6160950506
Coord. Proyecto	Costo Indirecto	6160950506
Coord. Proyecto de Vida	Costo Indirecto	6160950506
Coord. Proyectos	Costo Indirecto	6160950506
Coord. Publicaciones	Costo Indirecto	6160950506
Coord. Sistema de Información Académica	Costo Indirecto	6160950506
Coord. Sistema Información Académica	Costo Indirecto	6160950506

Cargo	Clase De Gasto	Cuenta Contable
Coord. Transversales	Costo Indirecto	6160950506
Coord. Unidad Medios Audiovisuales	Costo Indirecto	6160950506
Coord. Vinculación Estudiantil Pregrado	Costo Indirecto	6160950506
Coord. Virtual y Distancia	Costo Indirecto	6160950506
Corrector(a) Estilo	Costo Indirecto	6160950506
Decano(a)	Costo Indirecto	6160950506
Decano(a) UVD	Costo Indirecto	6160950506
Diácono Pastoral	Costo Indirecto	6160950506
Dir. Académico	Costo Indirecto	6160950506
Dir. Académico Centro Regional	Costo Indirecto	6160950506
Dir. Académico(a)	Costo Indirecto	6160950506
Dir. Acreditación Institucional	Costo Indirecto	6160950506
Dir. Articulación Sede	Costo Indirecto	6160950506
Dir. Asuntos Estudiantiles	Costo Indirecto	6160950506
Dir. Bachilleres en Integración	Costo Indirecto	6160950506
Dir. Biblioteca	Costo Indirecto	6160950506
Dir. Bienestar Universitario	Costo Indirecto	6160950506
Dir. Calidad Académica Acreditación Sede	Costo Indirecto	6160950506
Dir. Calidad Académica Sede	Costo Indirecto	6160950506
Dir. Campus Virtual	Costo Indirecto	6160950506
Dir. CENVIS	Costo Indirecto	6160950506
Dir. Departamento	Costo Indirecto	6160950506
Dir. Docencia Sede	Costo Indirecto	6160950506
Dir. Docencia y Desarrollo Curricular	Costo Indirecto	6160950506
Dir. Escuela	Costo Indirecto	6160950506
Dir. Escuela Ciencias Naturales	Costo Indirecto	6160950506
Dir. General de Investigaciones	Costo Indirecto	6160950506
Dir. Gral Docencia Desarrollo Curricular	Costo Indirecto	6160950506
Dir. Granja	Costo Indirecto	6160950506
Dir. Inst. Formación para el Trabajo	Costo Indirecto	6160950506
Dir. Internacionalización UVD	Costo Indirecto	6160950506
Dir. Investigación	Costo Indirecto	6160950506
Dir. Investigación UVD	Costo Indirecto	6160950506
Dir. Investigaciones Sede Principal	Costo Indirecto	6160950506
Dir. Maestría	Costo Indirecto	6160950506
Dir. Posgrado	Costo Indirecto	6160950506
Dir. Posgrado UVD	Costo Indirecto	6160950506
Dir. Primer Año	Costo Indirecto	6160950506
Dir. Programa	Costo Indirecto	6160950506
Dir. Programa Académico	Costo Indirecto	6160950506

Cargo	Clase De Gasto	Cuenta Contable
Dir. Proyección Social Sede	Costo Indirecto	6160950506
Dir. Registro Académico	Costo Indirecto	6160950506
Dir. Transversales UVD	Costo Indirecto	6160950506
Dir. Unidad Virtual Sede	Costo Indirecto	6160950506
Dir. Virtual C.J.M	Costo Indirecto	6160950506
Diseñador UVD	Costo Indirecto	6160950506
Editor(a) Audiovisual	Costo Indirecto	6160950506
Enfermero(a) Profesional	Costo Indirecto	6160950506
Líder Educación Continua	Costo Indirecto	6160950506
Médico	Costo Indirecto	6160950506
Orientador Ocupacional	Costo Indirecto	6160950506
Orientador Prácticas Profesionales	Costo Indirecto	6160950506
Profesional Apoyo	Costo Indirecto	6160950506
Profesional Apoyo Producción y Reali. TV	Costo Indirecto	6160950506
Profesional Área Académica	Costo Indirecto	6160950506
Profesional Bienestar Universitario	Costo Indirecto	6160950506
Profesional Desarrollo Humano	Costo Indirecto	6160950506
Profesional Fuentes Financ. Emprendimie.	Costo Indirecto	6160950506
Profesional Gestión Oferta Académica	Costo Indirecto	6160950506
Profesional Proyecto Sénior	Costo Indirecto	6160950506
Profesional Web Máster	Costo Indirecto	6160950506
Psicólogo(a) Bienestar Universitario	Costo Indirecto	6160950506
Secretario(a) Académico(a)	Costo Indirecto	6160950506
Subdir. Investigación	Costo Indirecto	6160950506
Técnico Sistema de Información Académica	Costo Indirecto	6160950506
Vicerrector(a) Académico	Costo Indirecto	6160950506
Vicerrector(a) Académico Sede Principal	Costo Indirecto	6160950506
Vicerrector(a) Académico UVD	Costo Indirecto	6160950506
Web Master C.J.M.	Costo Indirecto	6160950506

Fuente: Gerencia de Gestión Humana

C. Cargos - Gastos Administrativos

Tabla 6: Listado de cargos - Gastos Administrativos

Cargo	Clase De Gasto	Cuenta Contable
Abogado(a)	Gasto Administrativo	5105060505
Abogado(a) Junior	Gasto Administrativo	5105060505
Abogado(a) Sénior	Gasto Administrativo	5105060505
Admin. Infraestructura Tecnológica	Gasto Administrativo	5105060505
Administrador(a) Base de datos	Gasto Administrativo	5105060505
Administrador(a) Roles y Perfiles	Gasto Administrativo	5105060505
Administrador(a) Seguridad Informática	Gasto Administrativo	5105060505
Agente Contact Center	Gasto Administrativo	5105060505
Agente Mesa de Ayuda	Gasto Administrativo	5105060505
Analista activos fijos	Gasto Administrativo	5105060505
Analista Administración de personal	Gasto Administrativo	5105060505
Analista Administrativo	Gasto Administrativo	5105060505
Analista Administrativo y Financiero	Gasto Administrativo	5105060505
Analista Admisiones y Registro	Gasto Administrativo	5105060505
Analista Cartera	Gasto Administrativo	5105060505
Analista Compras	Gasto Administrativo	5105060505
Analista Comunicaciones	Gasto Administrativo	5105060505
Analista Contabilidad	Gasto Administrativo	5105060505
Analista Contenidos Web	Gasto Administrativo	5105060505
Analista Contratación	Gasto Administrativo	5105060505
Analista datos maestros	Gasto Administrativo	5105060505
Analista Desarrollo de Fondos	Gasto Administrativo	5105060505
Analista Devoluciones	Gasto Administrativo	5105060505
Analista Financiero	Gasto Administrativo	5105060505
Analista Gestión Documental	Gasto Administrativo	5105060505
Analista Gestión Humana	Gasto Administrativo	5105060505
Analista Información	Gasto Administrativo	5105060505
Analista Infraestructura	Gasto Administrativo	5105060505
Analista Jurídico	Gasto Administrativo	5105060505
Analista Mantenim. Equipos Especializ.	Gasto Administrativo	5105060505
Analista Matrículas	Gasto Administrativo	5105060505
Analista Nómina	Gasto Administrativo	5105060505
Analista Planeación	Gasto Administrativo	5105060505
Analista Planta física	Gasto Administrativo	5105060505
Analista Procesos	Gasto Administrativo	5105060505
Analista Procesos Servicio al Usuario	Gasto Administrativo	5105060505

GUÍA ELABORACIÓN PRESUPUESTO DE OPERACIÓN E INVERSIÓN - UNIMINUTO

Cargo	Clase De Gasto	Cuenta Contable
Analista Proyectos	Gasto Administrativo	5105060505
Analista Registro	Gasto Administrativo	5105060505
Analista Salud Ocupacional	Gasto Administrativo	5105060505
Analista Salud y Seguridad en el Trabajo	Gasto Administrativo	5105060505
Analista Selección	Gasto Administrativo	5105060505
Analista Sénior Gestión Humana	Gasto Administrativo	5105060505
Analista Soporte Técnico	Gasto Administrativo	5105060505
Analista Vinculación	Gasto Administrativo	5105060505
Arquitecto(a) Información	Gasto Administrativo	5105060505
Asesor(a) Financiero	Gasto Administrativo	5105060505
Asistente Administrativo	Gasto Administrativo	5105060505
Asistente Administrativo y Financiero	Gasto Administrativo	5105060505
Asistente Admisiones y Registro	Gasto Administrativo	5105060505
Asistente Bienestar y Desarrollo	Gasto Administrativo	5105060505
Asistente Calidad	Gasto Administrativo	5105060505
Asistente compras	Gasto Administrativo	5105060505
Asistente Contabilidad	Gasto Administrativo	5105060505
Asistente Dirección	Gasto Administrativo	5105060505
Asistente Dirección Académica	Gasto Administrativo	5105060505
Asistente Financiero	Gasto Administrativo	5105060505
Asistente Gerencia	Gasto Administrativo	5105060505
Asistente Gestión Documental	Gasto Administrativo	5105060505
Asistente Gestión Humana	Gasto Administrativo	5105060505
Asistente Jurídica	Gasto Administrativo	5105060505
Asistente Logística	Gasto Administrativo	5105060505
Asistente Mantenimiento	Gasto Administrativo	5105060505
Asistente Matrículas	Gasto Administrativo	5105060505
Asistente Rectoría General	Gasto Administrativo	5105060505
Asistente Rectoría Sede	Gasto Administrativo	5105060505
Asistente Rectoría Sede Principal	Gasto Administrativo	5105060505
Asistente Secretaría General	Gasto Administrativo	5105060505
Asistente Servicio al Cliente	Gasto Administrativo	5105060505
Asistente Vicerrectoría General	Gasto Administrativo	5105060505
Auditor(a)	Gasto Administrativo	5105060505
Auditor(a) General	Gasto Administrativo	5105060505
Auditor(a) Sistema Gestión de la Calidad	Gasto Administrativo	5105060505
Auxiliar Administrativo	Gasto Administrativo	5105060505
Auxiliar Administrativo Unidad Académica	Gasto Administrativo	5105060505
Auxiliar Admisiones y Registro	Gasto Administrativo	5105060505
Auxiliar Audiovisuales	Gasto Administrativo	5105060505

GUIA ELABORACIÓN PRESUPUESTO DE OPERACIÓN E INVERSIÓN - UNIMINUTO

Cargo	Clase De Gasto	Cuenta Contable
Auxiliar Community Manager	Gasto Administrativo	5105060505
Auxiliar Comunicaciones	Gasto Administrativo	5105060505
Auxiliar Contratación	Gasto Administrativo	5105060505
Auxiliar Facturación	Gasto Administrativo	5105060505
Auxiliar Gestión Documental	Gasto Administrativo	5105060505
Auxiliar Gestión Humana	Gasto Administrativo	5105060505
Auxiliar Logístico	Gasto Administrativo	5105060505
Auxiliar Mantenimiento	Gasto Administrativo	5105060505
Auxiliar Matrículas	Gasto Administrativo	5105060505
Auxiliar Planta Física	Gasto Administrativo	5105060505
Auxiliar Registro Académico	Gasto Administrativo	5105060505
Auxiliar Servicio al Usuario	Gasto Administrativo	5105060505
Auxiliar Servicios Generales	Gasto Administrativo	5105060505
Auxiliar SIGA	Gasto Administrativo	5105060505
Auxiliar Soporte Técnico	Gasto Administrativo	5105060505
Cajero(a) Junior	Gasto Administrativo	5105060505
Celador(a)	Gasto Administrativo	5105060505
Conductor(a)	Gasto Administrativo	5105060505
Coord. Administración de Personal	Gasto Administrativo	5105060505
Coord. Administrativo	Gasto Administrativo	5105060505
Coord. Administrativo C.Operación	Gasto Administrativo	5105060505
Coord. Administrativo Centro Satélite	Gasto Administrativo	5105060505
Coord. Administrativo Unidad Académica	Gasto Administrativo	5105060505
Coord. Administrativo y Financiero	Gasto Administrativo	5105060505
Coord. Admisiones y Registro	Gasto Administrativo	5105060505
Coord. Admisiones y Registro C.Operación	Gasto Administrativo	5105060505
Coord. Admisiones y registro Sede	Gasto Administrativo	5105060505
Coord. Ampliaciones y Extensiones Sede	Gasto Administrativo	5105060505
Coord. Archivo General	Gasto Administrativo	5105060505
Coord. Becarios	Gasto Administrativo	5105060505
Coord. Bienestar	Gasto Administrativo	5105060505
Coord. Calidad UVD	Gasto Administrativo	5105060505
Coord. Calidad y Servicio Usuario Sede	Gasto Administrativo	5105060505
Coord. Capacitación	Gasto Administrativo	5105060505
Coord. Centro Apoyo Logístico	Gasto Administrativo	5105060505
Coord. Centro de Operación	Gasto Administrativo	5105060505
Coord. CERES	Gasto Administrativo	5105060505
Coord. Colecciones y Curaduría MAC	Gasto Administrativo	5105060505
Coord. Compensación	Gasto Administrativo	5105060505
Coord. compras	Gasto Administrativo	5105060505

GUÍA ELABORACIÓN PRESUPUESTO DE OPERACIÓN E INVERSIÓN - UNIMINUTO

Cargo	Clase De Gasto	Cuenta Contable
Coord. compras GST	Gasto Administrativo	5105060505
Coord. Compras Sede	Gasto Administrativo	5105060505
Coord. Comunicaciones	Gasto Administrativo	5105060505
Coord. Comunicaciones Acreditación	Gasto Administrativo	5105060505
Coord. Contabilidad	Gasto Administrativo	5105060505
Coord. Contratación	Gasto Administrativo	5105060505
Coord. Convenios	Gasto Administrativo	5105060505
Coord. Cooperación Internacional	Gasto Administrativo	5105060505
Coord. cuentas por pagar	Gasto Administrativo	5105060505
Coord. Datos Maestros y Tienda UNIMINUTO	Gasto Administrativo	5105060505
Coord. de Soporte	Gasto Administrativo	5105060505
Coord. Desarrollo Humano	Gasto Administrativo	5105060505
Coord. Desarrollo Humano - UVD	Gasto Administrativo	5105060505
Coord. Eventos y Servicios Generales	Gasto Administrativo	5105060505
Coord. Facturación	Gasto Administrativo	5105060505
Coord. Facturación y Matrículas FICA	Gasto Administrativo	5105060505
Coord. Financiero	Gasto Administrativo	5105060505
Coord. Formación Misional	Gasto Administrativo	5105060505
Coord. General de Cajas	Gasto Administrativo	5105060505
Coord. Gestión del Desempeño	Gasto Administrativo	5105060505
Coord. Gestión Documental	Gasto Administrativo	5105060505
Coord. Gestión Humana	Gasto Administrativo	5105060505
Coord. Gestión Humana de Sede	Gasto Administrativo	5105060505
Coord. Gestión Humana Sede	Gasto Administrativo	5105060505
Coord. Inteligencia Negocios Estadística	Gasto Administrativo	5105060505
Coord. Internacionalización	Gasto Administrativo	5105060505
Coord. Investigación MAC	Gasto Administrativo	5105060505
Coord. Logística y Servicios Generales	Gasto Administrativo	5105060505
Coord. Mantenimiento	Gasto Administrativo	5105060505
Coord. Matrículas	Gasto Administrativo	5105060505
Coord. Mercadeo y Comunicaciones	Gasto Administrativo	5105060505
Coord. Mercadeo y Comunicaciones Sede	Gasto Administrativo	5105060505
Coord. Nómina	Gasto Administrativo	5105060505
Coord. Pequeños Donantes	Gasto Administrativo	5105060505
Coord. Planeación	Gasto Administrativo	5105060505
Coord. Planeación y Desarrollo	Gasto Administrativo	5105060505
Coord. Planta Física	Gasto Administrativo	5105060505
Coord. Posgrados y Educación Continuada	Gasto Administrativo	5105060505
Coord. Proyectos de Desarrollo	Gasto Administrativo	5105060505

GUIA ELABORACIÓN PRESUPUESTO DE OPERACIÓN E INVERSIÓN - UNIMINUTO

Cargo	Clase De Gasto	Cuenta Contable
Coord. Proyectos Junior	Gasto Administrativo	5105060505
Coord. Proyectos Junior Parq. Científico	Gasto Administrativo	5105060505
Coord. Proyectos Sede	Gasto Administrativo	5105060505
Coord. Proyectos Sénior Parq. Científico	Gasto Administrativo	5105060505
Coord. Registro y Sistemas de Información	Gasto Administrativo	5105060505
Coord. Salud, Seguridad y Medio Ambiente	Gasto Administrativo	5105060505
Coord. SAP	Gasto Administrativo	5105060505
Coord. Sénior Planta Física	Gasto Administrativo	5105060505
Coord. Servicio al Cliente Sede	Gasto Administrativo	5105060505
Coord. Servicios Tecnológicos Sede	Gasto Administrativo	5105060505
Coord. Servicios Web	Gasto Administrativo	5105060505
Coord. Sistema Gestión Calidad	Gasto Administrativo	5105060505
Coord. Vinculación	Gasto Administrativo	5105060505
Coord. Vinculación Estudiantil Posgrados	Gasto Administrativo	5105060505
Dir. Admin. y Financiero Centro Regional	Gasto Administrativo	5105060505
Dir. Admin. y Financiero Sede Principal	Gasto Administrativo	5105060505
Dir. Administración Personal	Gasto Administrativo	5105060505
Dir. Administrativo	Gasto Administrativo	5105060505
Dir. Administrativo GST	Gasto Administrativo	5105060505
Dir. Administrativo y Financiero	Gasto Administrativo	5105060505
Dir. Administrativo y Financiero UVD	Gasto Administrativo	5105060505
Dir. Admisiones	Gasto Administrativo	5105060505
Dir. Bienestar y Desarrollo	Gasto Administrativo	5105060505
Dir. Bienestar y Gestión Humana	Gasto Administrativo	5105060505
Dir. Centro	Gasto Administrativo	5105060505
Dir. Centro Educación para el Desarrollo	Gasto Administrativo	5105060505
Dir. Centro Regional	Gasto Administrativo	5105060505
Dir. CERES	Gasto Administrativo	5105060505
Dir. Comunicaciones Sede	Gasto Administrativo	5105060505
Dir. Desarrollo de Fondos	Gasto Administrativo	5105060505
Dir. Financiero	Gasto Administrativo	5105060505
Dir. Infraestructura Tecnológica	Gasto Administrativo	5105060505
Dir. Internacionalización	Gasto Administrativo	5105060505
Dir. Internacionalización Académica	Gasto Administrativo	5105060505
Dir. Jurídico	Gasto Administrativo	5105060505
Dir. Mesa de Ayuda	Gasto Administrativo	5105060505
Dir. Planeación y Desarrollo	Gasto Administrativo	5105060505
Dir. Planeación y Desarrollo Sede	Gasto Administrativo	5105060505
Dir. Planta Física	Gasto Administrativo	5105060505
Dir. Portal Web	Gasto Administrativo	5105060505

GUIA ELABORACIÓN PRESUPUESTO DE OPERACIÓN E INVERSIÓN - UNIMINUTO

Cargo	Clase De Gasto	Cuenta Contable
Dir. Proyecto	Gasto Administrativo	5105060505
Dir. Proyectos	Gasto Administrativo	5105060505
Dir. Relaciones Interinstitucionales	Gasto Administrativo	5105060505
Dir. Sistemas Información	Gasto Administrativo	5105060505
Dir. Universidad Corporativa	Gasto Administrativo	5105060505
Especialista Soporte Hardware	Gasto Administrativo	5105060505
Especialista Soporte Técnico	Gasto Administrativo	5105060505
Gerente Proyecto BANNER	Gasto Administrativo	5105060505
Ingeniero(a) Desarrollo	Gasto Administrativo	5105060505
Ingeniero(a) Desarrollo ABAP	Gasto Administrativo	5105060505
Jefe Operaciones	Gasto Administrativo	5105060505
Líder SAP - módulo CO	Gasto Administrativo	5105060505
Líder SAP - módulo FI	Gasto Administrativo	5105060505
Líder SAP - módulo FICA	Gasto Administrativo	5105060505
Líder SAP - módulo FM	Gasto Administrativo	5105060505
Líder SAP - módulo PS	Gasto Administrativo	5105060505
Líder SAP - módulo SD	Gasto Administrativo	5105060505
Líder SAP - módulos AM	Gasto Administrativo	5105060505
Líder SAP - módulos HCM	Gasto Administrativo	5105060505
Mensajero(a)	Gasto Administrativo	5105060505
Operador(a) Centro Cómputo	Gasto Administrativo	5105060505
Profesional Calidad	Gasto Administrativo	5105060505
Profesional de Gestión Humana	Gasto Administrativo	5105060505
Profesional de Proyecto Sénior	Gasto Administrativo	5105060505
Profesional Gestión de Proyectos	Gasto Administrativo	5105060505
Profesional Proyecto Junior	Gasto Administrativo	5105060505
Profesional Servicio al Cliente Interno	Gasto Administrativo	5105060505
Recepcionista	Gasto Administrativo	5105060505
Rector(a)	Gasto Administrativo	5105060505
Rector(a) Sede	Gasto Administrativo	5105060505
Registrador(a) Secretaría General	Gasto Administrativo	5105060505
Secretario(a) de Sede	Gasto Administrativo	5105060505
Subdir Inteligencia Negocios Estadística	Gasto Administrativo	5105060505
Subdir. Administrativo	Gasto Administrativo	5105060505
Subdir. Banner	Gasto Administrativo	5105060505
Subdir. Financiero	Gasto Administrativo	5105060505
Subdir. Gestión Humana	Gasto Administrativo	5105060505
Subdir. Infraestructura física Sede	Gasto Administrativo	5105060505
Subdir. Planeación	Gasto Administrativo	5105060505
Subdir. Planta física	Gasto Administrativo	5105060505

Cargo	Clase De Gasto	Cuenta Contable
Subdir. SAP	Gasto Administrativo	5105060505
Supervisor Servicio al cliente GST	Gasto Administrativo	5105060505
Técnico Mantenimiento	Gasto Administrativo	5105060505
Vicerrector(a) Regional	Gasto Administrativo	5105060505

Fuente: Gerencia de Gestión Humana

D. Cargos - Gastos de Ventas

Tabla 7: Listado de sargos - Gastos de Ventas

Cargo	Clase De Gasto	Cuenta Contable
Analista Mercadeo	Gasto de Ventas	5205060505
Analista Servicio al Cliente	Gasto de Ventas	5205060505
Asistente Comunicación	Gasto de Ventas	5205060505
Asistente Comunicaciones	Gasto de Ventas	5205060505
Asistente Mercadeo	Gasto de Ventas	5205060505
Asistente Mercadeo y Comunicaciones	Gasto de Ventas	5205060505
Auxiliar Mercadeo y Comunicaciones	Gasto de Ventas	5205060505
Auxiliar Servicio al Cliente	Gasto de Ventas	5205060505
Coord. Comunicaciones Sede	Gasto de Ventas	5205060505
Coord. Mercadeo	Gasto de Ventas	5205060505
Coord. Mercadeo Sede	Gasto de Ventas	5205060505
Coord. Servicio al Cliente	Gasto de Ventas	5205060505
Dir. Comunicaciones UVD	Gasto de Ventas	5205060505
Dir. Mercadeo	Gasto de Ventas	5205060505
Dir. Mercadeo Sede	Gasto de Ventas	5205060505
Dir. Mercadeo y Comunicaciones	Gasto de Ventas	5205060505
Diseñador(a)	Gasto de Ventas	5205060505
Jefe de Prensa	Gasto de Ventas	5205060505
Profesional Comunicaciones	Gasto de Ventas	5205060505
Profesional Emprendimie. Innova. Mercad.	Gasto de Ventas	5205060505
Profesional Medios y Comunicación	Gasto de Ventas	5205060505
Promotor(a) Ventas	Gasto de Ventas	5205060505
Promotor(a) Ventas Posgrados	Gasto de Ventas	5205060505

Fuente: Gerencia de Gestión Humana

Anexo 3 - Centros de Costo: Investigación, Proyección Social, Bienestar e Internacionalización

Tabla 8: Listado de Centros de Costo: Investigación, Proyección Social, Bienestar e Internacionalización

	Segmento	CeCo			
		Investigación	Proyección S.	Bienestar	Internacionalización
Servicios Integrados					
Dirección de Internacionalización	100				2-100-1-150
Dirección de Investigaciones	120	2-120-1-125			
Vicerrectoría General de Bienestar y Pastoral	150			2-150-7-100	
Dirección de Bienestar y Desarrollo	170			2-170-7-100	
Sede Principal	200	2-200-1-125	2-200-1-140	2-200-7-100	2-200-1-150
FCHS	200	2-200-1-126	2-200-1-141		2-200-1-151
FCE	200	2-200-1-127	2-200-1-142		2-200-1-152
FCC	200	2-200-1-128	2-200-1-143		2-200-1-153
FING	200	2-200-1-129	2-200-1-144		2-200-1-154
FEDU	200	2-200-1-124	2-200-1-145		2-200-1-155
CED	200	2-200-1-123	2-200-1-146		2-200-1-156
Cundinamarca	400	2-400-1-125	2-400-1-140	2-400-7-100	2-400-1-150
Centro Regional Soacha	410	2-410-1-125	2-410-1-140	2-410-7-100	2-410-1-150
Centro Regional Girardot	420	2-420-1-125	2-420-1-140	2-420-7-100	2-420-1-150
CERES CUNDINAMARCA	480			2-480-7-100	2-480-1-150
CERES Madrid	481	2-481-1-125	2-481-1-140	2-481-7-100	2-481-1-150
CERES Guaduas	482	2-482-1-125	2-482-1-140		
CERES La Vega	483	2-483-1-125	2-483-1-140		
CERES Zipaquirá	485	2-485-1-125	2-485-1-140	2-485-7-100	2-485-1-150
CERES Ubaté	486	2-486-1-125	2-486-1-140		
CERES Choachí	487	2-487-1-125	2-487-1-140		
CERES Gacheta	488	2-488-1-125	2-488-1-140		
CERES La Palma	489	2-489-1-125	2-489-1-140		
CERES San Juan de Río Seco	490	2-490-1-125	2-490-1-140		
CERES Pandi	491	2-491-1-125	2-491-1-140		
CERES Villapinzón	492	2-492-1-125	2-492-1-140		
CERES Medina	493	2-493-1-125	2-493-1-140		
Bello					
Sede Bello		2-520-1-125	2-520-1-140	2-520-7-100	2-520-1-150
CERES BELLO					

GUIA ELABORACIÓN PRESUPUESTO DE OPERACIÓN E INVERSIÓN - UNIMINUTO

CERES Chinchiná	730	2-730-1-125	2-730-1-140	2-730-7-100	
CERES Valle de Aburrá	522	2-522-1-125	2-522-1-140		
Centro Regional Bagre	521	2-521-1-125	2-521-1-140	2-521-7-100	
Centro Regional Urabá	525	2-525-1-125	2-525-1-140	2-525-7-100	
Centro Regional Pereira	732	2-732-1-125	2-732-1-140	2-732-7-100	
Valle		2-600-1-125	2-600-1-140	2-600-7-100	2-600-1-150
CERES Ladera	623	2-623-1-125	2-623-1-140		
CERES Prado	620	2-620-1-125	2-620-1-140		
Centro Regional Buga	622	2-622-1-125	2-622-1-140		
Centro Regional Educación Virtual y Distancia Valle	621	2-621-1-125	2-621-1-140		
UVD	300	2-300-1-125	2-300-1-140	2-300-7-100	2-300-1-150
Bogotá Sur			2-440-1-140	2-440-7-100	2-440-1-150
Dirección Kennedy	448	2-448-1-125	2-448-1-140		
Dirección Candelaria	442	2-442-1-125	2-442-1-140		
CERES Ciudad Bolívar-Potosí	441	2-441-1-125	2-441-1-140		
Dirección Tunal	443	2-443-1-125	2-443-1-140		
Dirección Bosa	446	2-446-1-125	2-446-1-140		
Dirección Usme	447	2-447-1-125	2-447-1-140		
Bucaramanga		2-710-1-125	2-710-1-140	2-710-7-100	2-710-1-150
CERES Satélite Girón	712	2-712-1-125	2-712-1-140		
Centro Reg. San José de Cúcuta	715	2-715-1-125	2-715-1-140	2-715-7-100	2-715-1-150
Centro Regional Barranquilla	720	2-720-1-125	2-720-1-140	2-720-7-100	2-720-1-150
CERES Garzón	779	2-779-1-125	2-779-1-140		
Centro Regional Ibagué	769	2-769-1-125	2-769-1-140	2-769-7-100	2-769-1-150
Dirección Neiva	778	2-778-1-125	2-778-1-140	2-778-7-100	2-778-1-150
Llanos					
Centro Regional Villavicencio	460	2-460-1-125	2-460-1-140	2-460-7-100	2-460-1-150
CERES Mitú	470	2-470-1-125	2-470-1-140		

Anexo 4 - Costos de Viajes Aéreos

Los siguientes parámetros fueron elaborados con el fin de presupuestar de una forma más acertada los costos de los pasajes aéreos nacionales, pero esto no excluye seguir el procedimiento “PR-AD-LOG-01- Solicitud, autorización y aprobación de viajes” que se encuentra en el Sistema de Gestión de la Calidad.

A. Solicitud del viaje:

- i. A nivel nacional mínimo 8 días de anticipación
- ii. A nivel internacional mínimo 60 días.

B. Obtención de tarifas promedios; En lo posible no programar viajes para los siguientes casos:

- i. Primer vuelo de la mañana
- ii. Horario del vuelo entre las 5:30 p.m. y las 6:30 p.m.
- iii. Los días viernes en horas de la tarde.
- iv. Los días en donde el regreso está dentro de un puente un festivo

C. Destinos Costosos: Existen destinos en donde por diferentes razones como baja frecuencia los costos son elevados como por ejemplo: Pasto, Popayán, Mitú, Villavicencio, Quibdó, Neiva e Ibagué.

D. El costo de un tiquete aumenta de acuerdo con las siguientes condiciones:

- i. Viernes: desde las 6:30 p.m. en adelante.
- ii. Lunes: a partir de las 6:00 a.m.
- iii. Domingo: desde las 4:00 p.m.

E. Valor Tarifas Promedio - 2014:

Nota: Las tarifas a continuación están actualizadas a Septiembre 2014 y están sujetas a cambios sin previo aviso. Se han tomado como referencia los vuelos de las 6:00 a.m. con regreso hacia las 8:00 p.m.

Tabla 9: Listado de trayectos y tarifas

RUTA	VALOR	VALOR	VALOR
Bogotá- Medellín-Bogotá	455.356	583.020	725.603
Bogotá- Cali- Bogotá	385.300	425.560	692.306
Bogotá-Villavicencio-Bogotá	625.369	785.690	965.356
Bogotá- Ibagué- Bogotá	650.654	745.620	1.050.263
Bogotá- Pasto - Bogotá	710.054	856.260	1.200.256
Bogotá- Popayán-Bogotá	562.305	685.323	856.650
Bogotá- Cartagena-Bogotá	542.365	825.360	990.365
Bogotá-Barranquilla-Bogotá	425.360	626.502	759.890
Bogotá-Pereira-Bogotá	285.360	326.500	526.065
Bogotá-Manizales-Bogotá	310.565	378.595	625.600
Bogotá-Mitú- Bogotá	689.656	789.605	856.500
Bogotá- Bucaramanga- Bogotá	395.650	421.560	589.800
Bogotá- Cúcuta- Bogotá	275.665	389.850	756.800
Bogotá- Neiva- Bogotá	615.564	749.560	956.500
Bogotá- Riohacha- Bogotá	405.600	492.650	626.506
Bogotá- Santa Marta- Bogotá	485.936	526.808	856.056
Cúcuta- Bucaramanga	196.560	275.654	289.506
Villavicencio-Mitú-Villavicencio	625.305	754.560	856.323
	<i>reserva 2 semanas antes del vuelo</i>	<i>reserva 1 semana antes del vuelo</i>	<i>reserva 1 semana antes del vuelo con festivo</i>

Anexo 5: Lineamientos Presupuesto 2015 Gestión Humana

El siguiente documento presenta los lineamientos generales para la elaboración del presupuesto de 2015 en temas relacionados con la Gestión Humana de UNIMINUTO.

Estos lineamientos dan continuidad a los establecidos para el presupuesto de 2013 y de 2014, así mismo son complementados con el nuevo Macroproceso estratégico “Desarrollo integral del capital humano”, el cual tiene como objetivo: El desarrollo integral del capital humano en UNIMINUTO, lo cual es una prioridad muy importante para el logro de la Misión de esta Institución; el Macroproceso mencionado anteriormente, aborda el concepto de talento humano desde la perspectiva del humanismo cristiano y desde los principios fundacionales de la Institución. De esta manera, UNIMINUTO a través del Macroproceso de Desarrollo integral del Capital Humano busca que los colaboradores agreguen valor al cumplimiento de la Misión y continúen su desarrollo como seres humanos integrales.

A. Estructura y Compensación Salarial

Cada Sede debe presupuestar el valor de la ejecución de su planta de personal proyectada para la vigencia 2015. Para lo cual utiliza los salarios de su estructura salarial correspondientes, los salarios para los profesores según el escalafón, se encuentran en la resolución rectoral número 1335 de mayo de 2014, y los porcentajes los rubros de seguridad social y prestaciones sociales, son calculados de manera automática en la plantilla “Calculo de Ingresos No Operacionales, Costos y Gastos” entregada por la Dirección de Planeación y Desarrollo del Sistema UNIMINUTO.

B. Vinculación

- i. Las Sedes deben presupuestar la realización de los contratos de los profesores hora cátedra por contrato laboral, buscando la mayor eficiencia académica, para disminuir en el mayor grado posible, los profesores con esta dedicación, se buscar tener profesores medio tiempo y tiempo completo. A partir del 2015 todos los profesores y tutores, en dedicación hora cátedra, serán vinculados por contrato laboral.

Los conferencistas y otros profesionales que participen durante menos de 4 sábados en un módulo de un diplomado, o un servicio de naturaleza similar, se contrataran por prestación de servicios.

- ii. Las Sedes deben presupuestar los contratos de tiempo parcial de profesores, teniendo en cuenta que el valor de hora de cátedra, como mínimo para el Sistema será de: \$23.711 (Este valor se podrá presupuestar en la plantilla “Calculo de Ingresos No

Operacionales, Costos y Gastos” en la columna “Salario Básico Mensual o Valor por Hora”, teniendo en cuenta que si colocamos el valor de la hora en esta columna, se deben colocar las horas laboradas en la columna “Meses u Horas Requerid@s por Semestre”; encontrara mayor información en el instructivo de la plantilla).

Responsable: Cada Sede

- iii. Presupuesto para suministro de pruebas sicotécnicas (TPT y Competea).

Responsable: Gerencia de Gestión Humana

- iv. **Aprendices:** Cada Sede es responsable de presupuestar su cuota de aprendices. Es muy importante tener en cuenta que se informa la cuota de aprendices para presupuesto, sin embargo, la ejecución no cambia hasta que a través de la dirección de Administración de Personal de la Gerencia informe el cambio en la cuota.

Responsable: Cada Sede

La cuota actual es de 118 aprendices para UNIMINUTO. Para el año 2015 se debe prever un crecimiento del 20%. A continuación está la distribución por Sedes:

Tabla 10: Cuota de Aprendices por Sede

SEDE / Vicerrectoría	Cuota Asignada
Sede Principal	42
Servicio Integrados	8
Sede Bello	16
Sede Cundinamarca	23
Sede Bogotá Sur	6
UVD	6
Sede Valle	3
Vicerrectoría Regional Llanos	6
Vicerrectoría Regional Norte Oriente	4
Vicerrectoría Regional Tolima-Huila	4
TOTALES	118

- v. **Exámenes médicos:** Cada Sede debe presupuestar los exámenes médicos para:
- Nuevos ingresos
 - Reingresos
 - Exámenes periódicos en caso de tener colaboradores a término indefinido o con renovaciones de contratos anuales.
 - Retiro de Colaboradores

Las cuentas en las que se presupuesta son:

- 6160950584 MEDICOS Y DROGAS
- 5105840506 GTO.ADM. MEDICOS Y DROGAS

Responsable: *Cada Sede*

vi. La fechas de contratación para el 2015 son las siguientes:

Inicio: Según los períodos académicos y necesidades de las Sedes.

Tener presente que el primer día de trabajo después de vacaciones colectivas es el 13 de enero de 2015. En caso que la fecha sea anterior a este día, se deben coordinar los servicios que se requieran, e informar la novedad a Gestión Humana, así mismo en caso que sea posterior, la decisión se tomara a discreción de Cada Sede.

Fin: Para fines de presupuesto, el primer día de vacaciones colectivas será el 19 de diciembre de 2015. Esta fecha será confirmada para las jornadas de contratación masiva.

Duración: Los contratos de los profesores se deben hacer de la misma manera como se vienen trabajando en cuanto a la duración según los períodos académicos.

La contratación de los profesores de planta que se extienda hasta la fecha fin (19-dic-2015) implica:

- v. Definir en sus contratos, como documento adjunto, planes de trabajo explícitos que contengan compromisos más allá de la docencia regular, es decir: actividades de investigación, de proyección social, de educación continuada, tareas de administración académica, consejería a estudiantes, etc.
- vi. Incorporar en sus evaluaciones de desempeño la rendición de cuentas sobre el conjunto de las actividades pactadas (plan de trabajo).
- vii. Actualmente está en curso un proyecto para mejorar los contratos de algunos profesores llevándolos a una duración de 12 meses. En este momento UNIMINUTO está definiendo los criterios objetivos para establecer cuáles serán los profesores que tendrán este tipo de contratación. El presupuesto requerido para ejecutar este proyecto será previsto por la Gerencia de Gestión Humana.

C. Capacitación y Desarrollo Profesional

Presupuesto requerido para la ejecución de programas de formación institucional, capacitaciones por competencias, actualizaciones y desarrollo profesional vía titulaciones en cuanto a los apoyos que ofrece UNIMINUTO y demás acciones formativas lo realiza la Gerencia de Gestión Humana.

Responsable: *Gerencia de Gestión Humana*

Nota: Las Sedes según sus necesidades y planes de capacitación, solicitan a Gestión Humana, a lo largo del año, los rubros requeridos y siguiendo el procedimiento respectivo del Sistema de Gestión de la Calidad - SGC.

D. Gestión del Desempeño

- i. La Gerencia de Gestión Humana presupuesta los gastos requeridos para realizar el programa de gestión del desempeño consistente en las evaluaciones de desempeño y la formulación de los Planes Individuales de desarrollo para el desempeño – PIDD.

Responsable: *Gerencia de Gestión Humana*

- ii. Para las jornadas de reconocimiento y promoción del desempeño, como Noches de la Excelencia u otras, serán presupuestadas por cada Sede. La Gerencia de Gestión Humana presupuestará una partida adicional para una actividad Institucional con este objetivo.

Responsable: *Cada Sede*

E. Bienestar

- i. **Los proyectos y programas de Bienestar Institucional** dirigidos a colaboradores y sus familias deben ser presupuestados por cada Sede.

Las cuentas en las que se presupuesta son:

- 6160950565 ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS
- 6160950566 GTO DEPORTIVOS Y RECREACIONALES

Se deben presupuestar en el centro de costo de “Bienestar Colaboradores” de cada Sede que está relacionado en la Tabla 11, que depende de la DAF de cada Sede, con base en la planeación que realice la Sede para las actividades necesarias, a través del equipo de la sede conformado por Bienestar Institucional y Gestión Humana, siguiendo los lineamientos del documento base “Bienestar Colaboradores”.

Responsable: *Cada Sede*

- ii. **Dotación:** La dotación a nivel nacional la presupuesta la Gerencia de Gestión Humana.

Responsable: *Gerencia Gestión Humana*

- iii. **Seguridad y salud en el trabajo:** Cada Sede debe presupuestar todas las actividades diferentes a capacitación y que surjan con ocasión de soportar el programa de Seguridad y salud en el trabajo, para presupuestar los recursos de estas actividades, se debe utilizar el CeCo “seguridad y salud en el trabajo” de cada Sede que está relacionado en la Tabla 11.

Responsable: *Cada Sede*

- iv. **Elementos de Protección Personal:** Este rubro lo debe presupuestar cada Sede en el CeCo “seguridad y salud en el trabajo” de cada Sede que está relacionado en la Tabla 11. Los rubros son previstos con base en la operación y requerimientos actuales; en caso que la Sede prevea un requerimiento especial para el siguiente año, debe también preverlo.

Responsable: *Cada Sede*

Tabla 11: Centros de Costo de Bienestar Colaboradores y Seguridad y Salud en el Trabajo.

	Segmento	Bienestar Colaboradores	Salud Seguridad en el Trabajo y Ambiente
<i>Servicios Integrados</i>			
GGH	170	2-170-7-100	2-200-7-103
Sede Principal	200	2-200-7-102	2-200-7-103
Cundinamarca	400	2-400-7-102	2-400-7-103
Centro Regional Soacha	410	2-410-7-102	2-410-7-103
Centro Regional Girardot	420	2-420-7-102	2-420-7-103
CERES CUNDINAMARCA			
CERES Madrid	481	2-481-7-102	2-481-7-103
CERES Guaduas	482	2-482-7-102	2-482-7-103
CERES La Vega	483	2-483-7-102	2-483-7-103
CERES Zipaquirá	485	2-485-7-102	2-485-7-103
CERES Ubaté	486	2-486-7-102	2-486-7-103
CERES Choachí	487	2-487-7-102	2-487-7-103
CERES Gacheta	488	2-488-7-102	2-488-7-103
CERES La Palma	489	2-489-7-102	2-489-7-103
CERES San Juan de Rio Seco	490	2-490-7-102	2-490-7-103
CERES Pandi	491	2-491-7-102	2-491-7-103
CERES Villapinzón	492	2-492-7-102	2-492-7-103
CERES Medina	493	2-493-7-102	2-493-7-103
Bello			
Sede Bello	520	2-520-7-102	2-520-7-103
CERES BELLO			
CERES Chinchiná	730	2-730-7-102	2-730-7-103
CERES Valle de Aburrá	522	2-522-7-102	2-522-7-103
Centro Regional Bagre	521	2-521-7-102	2-521-7-103
Centro Regional Urabá	525	2-525-7-102	2-525-7-103
Centro Regional Pereira	732	2-732-7-102	2-732-7-103
Valle			
CERES Ladera	623	2-623-7-102	2-623-7-103
CERES Prado	620	2-620-7-102	2-620-7-103
Centro Regional Buga	622	2-622-7-102	2-622-7-103
Centro Regional Educación Virtual y Distancia Valle	621	2-621-7-102	2-621-7-103
UVD	300	2-300-7-102	2-300-7-103
Bogotá Sur	440	2-440-7-102	2-440-7-103
CERES Ciudad Bolívar-Potosí	441	2-441-7-102	2-441-7-103
Dirección Candelaria	442	2-442-7-102	2-442-7-103

GUIA ELABORACIÓN PRESUPUESTO DE OPERACIÓN E INVERSIÓN - UNIMINUTO

Dirección Tunal	443	2-443-7-102	2-443-7-103
Dirección Bosa	446	2-446-7-102	2-446-7-103
Dirección Usme	447	2-447-7-102	2-447-7-103
Dirección Kennedy	448	2-448-7-102	2-448-7-103
Bucaramanga	710	2-710-7-102	2-710-7-103
CERES Satélite Girón	712	2-712-7-102	2-712-7-103
Centro Reg. San José de Cúcuta	715	2-715-7-102	2-715-7-103
Centro Regional Barranquilla	720	2-720-7-102	2-720-7-103
CERES Garzón	779	2-779-7-102	2-779-7-103
Centro Regional Ibagué	769	2-769-7-102	2-769-7-103
Dirección Neiva	778	2-778-7-102	2-778-7-103
Llanos			
Centro Regional Villavicencio	460	2-460-7-102	2-460-7-103
CERES Mitú	470	2-470-7-102	2-470-7-103

Bibliografía

- Burbano, A. (2006). Costos y Presupuestos. (7ª Edición). Ediciones UNIANDES. Bogotá. Colombia
- Legis. (2012). Plan Único de Cuentas. (20ª Edición). Legis. Bogotá. Colombia.