



**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA  
NACIONAL**

*Educadora de educadores*

**MANUAL DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL POR  
PROGRAMAS DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA  
NACIONAL**

**DIVISIÓN FINANCIERA Y OFICINA DE DESARROLLO Y  
PLANEACIÓN**

**SANTAFÉ DE BOGOTÁ, AGOSTO DEL 2000.**

**MANUAL DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL POR  
PROGRAMAS DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA  
NACIONAL**

**DIVISIÓN FINANCIERA Y OFICINA DE DESARROLLO Y  
PLANEACIÓN**

**ELABORADO POR:**

**JOSÉ IGNACIO MATEUS CAMACHO.  
DANIEL EDUARDO RIVERA RINCÓN.**

**SANTAFÉ DE BOGOTÁ, AGOSTO DEL 2000.**

***UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA  
NACIONAL***



***DIVISIÓN FINANCIERA Y  
OFICINA DE DESARROLLO  
Y PLANEACIÓN***

***MANUAL DE PROGRAMACIÓN  
PRESUPUESTAL***

**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA  
NACIONAL**



**DIVISIÓN FINANCIERA Y  
OFICINA DE DESARROLLO  
Y PLANEACIÓN**

GUSTAVO ANTONIO TELLEZ IREGUI  
Rector

MARÍA DEL PILAR PÁEZ ALDANA  
Secretaria General

JUAN CARLOS OROZCO CRUZ  
Vicerrector Académico

LUIS FERNANDO GUARÍN VARGAS  
Vicerrector de Gestión Universitaria

WILSON CASAS ÁLVAREZ  
Vicerrector Administrativo y Financiero

JAIME TORRES CORREDOR  
Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación

REYNALDO BARRERA CHACÓN  
Jefe División Financiera

JOSE IGNACIO MATEUS CAMACHO  
Asesor

DANIEL EDUARDO RIVERA RINCÓN  
Asesor

## **TABLA DE CONTENIDO**

### **CAPITULO 1**

<b>OBJETIVOS DEL MANUAL</b>	<b>2</b>
1.1.- Metodología	3

### **CAPITULO 2**

<b>BASES LEGALES</b>	<b>8</b>
2.1.- Constitución Política de Colombia	8
2.2.- Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación	10
2.3.- Ley 30 de 1992 (Diciembre 29)	11
2.4.- Estatuto Presupuestal y Financiero UPN	12

### **CAPITULO 3**

<b>HERRAMIENTAS DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL</b>	<b>23</b>
3.1.- Calendario de Programación Presupuestal	23
3.2.- Plan de Desarrollo	28
3.3.- Plan Financiero	29
Cuadro 3.1.- Plan Financiero	29
3.4.- Banco de Proyectos	31
3.5.- Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI)	34

### **CAPITULO 4**

<b>ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO</b>	<b>35</b>
4.1.- Clasificación por Programas Funcionales	36
4.1.1.- Programa de Docencia (01)	36
4.1.2.- Programa de Investigación (02)	38
4.1.3.- Programa de Extensión (03)	40
4.1.4.- Programa de Bienestar Universitario (04)	43

4.1.5.-	Programa de Apoyo Administrativo (05)	45
4.2.-	Centros de Responsabilidad	49
4.3.-	Centros de Costos	51
4.4.-	Estructura del Presupuesto de Rentas de la UPN	59
4.4.1.-	Recursos Propios	62
4.4.2.-	Aportes de la Nación	67
4.4.3.-	Aportes del Departamento	67
4.4.4.-	Aportes del Municipio	68
4.5.-	Clasificación del Presupuesto de Gastos	68
4.5.1.-	Gastos de Funcionamiento	73
4.5.1.1.-	Gastos de Personal	73
4.5.1.2.-	Gastos Generales	78
4.5.1.3.-	Transferencias Corrientes	82
4.5.2.-	Servicio de la Deuda	83
4.5.2.1.-	Servicio de la Deuda Interna	83
4.5.2.2.-	Servicio de la Deuda Externa	83
4.5.3.-	Presupuesto de Inversión	83
4.6.-	Las Disposiciones Generales	85

## **CAPITULO 5**

### **METODOLOGÍA PARA LA LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES Y CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NÓMINA** **86**

5.1.-	Prestaciones del Personal Administrativo	86
5.1.1.-	Bonificación Especial de Recreación	86
5.1.2.-	Bonificación por Servicios Prestados	87
5.1.3.-	Prima de Servicio	87
5.1.4.-	Vacaciones	88

5.1.5.-	Prima de Vacaciones	88
5.1.6.-	Prima de Navidad	89
5.1.7.-	Prima de Coordinación	90
5.1.8.-	Sobresueldo 15% Adicional	90
5.1.9.-	Sobresueldo 20% por Dedicación 48 horas	90
5.1.10.-	Contribuciones Inherentes a la Nómina	91
5.2.-	Prestaciones del Personal Docente	93
5.2.1.-	Bonificación por Servicios Prestados	93
5.2.2.-	Prima de Servicio	93
5.2.3.-	Vacaciones	94
5.2.4.-	Prima de Vacaciones	94
5.2.5.-	Prima de Navidad	95
5.2.6.-	Contribuciones Inherentes a la Nómina	95
5.3.-	Prestaciones Sociales Trabajadores Oficiales	96
5.3.1.-	Prima de Servicios	96
5.3.2.-	Prima de Vacaciones	96
5.3.3.-	Quinquenios	96
5.3.4.-	Otras Prestaciones Sociales	97
5.3.5.-	Contribuciones Inherentes a la Nómina	100

## **CAPITULO 6**

<b>FORMULARIOS DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL E INSTRUCTIVOS</b>	<b>101</b>
6.1.- Procedimientos	101
6.2.- Ingresos	103
Formulario No. 6.1.- Ingresos	103
6.3.- Gastos de Personal	105
Formulario No. 6.2.- Personal de Planta Administrativa	105
Formulario No. 6.3.- Personal de Planta Docente	112
Formulario No. 6.4.- Personal Planta Docente IPN	119
Formulario No. 6.5.- Trabajadores Oficiales	126

Formulario No. 6.6.-	Horas Extras y Días Festivos	132
Formulario No. 6.7.-	Indemnización por Vacaciones	135
Formulario No. 6.8.-	Otras Primas	138
Formulario No. 6.9.-	Honorarios	140
Formulario No. 6.10.-	Personal Docentes de Cátedra	142
Formulario No. 6.11.-	Remuneración por Servicios Técnicos	148
Formulario No. 6.12.-	Supernumerarios	150
6.4.- Gastos Generales		156
Formulario No. 6.13.-	Compra de Equipo	156
Formulario No. 6.14.-	Materiales y Suministros	158
Formulario No. 6.15.-	Mantenimiento	160
Formulario No. 6.16.-	Servicios Públicos	162
Formulario No. 6.17.-	Arrendamientos	164
Formulario No. 6.18.-	Viáticos y Gastos de Viaje	166
Formulario No. 6.19.-	Impresos y Publicaciones	169
Formulario No. 6.20.-	Comunicaciones y Transporte	171
Formulario No. 6.21.-	Seguros	173
Formulario No. 6.22.-	Capacitación	175
Formulario No. 6.23.-	Bienestar Social	177
Formulario No. 6.24.-	Otros Gastos por Adquisición de Servicios	179
Formulario No. 6.25.-	Impuestos Tasas y Multas	181
6.5.- Transferencias Corrientes		183
Formulario No. 6.26.-	Cuota de Auditaje	183
Formulario No. 6.27.-	Transferencia ICFES	185
Formulario No. 6.28.-	Sentencias y Conciliaciones	187
Formulario No. 6.29.-	Bienestar Universitario	189
6.6.- Servicio de la Deuda		191
Formulario No. 6.30.-	Servicio de la Deuda	191
6.7.- Consolidación del Presupuesto		193
Formulario No. 6.31.-	Ingresos	193
Formulario No. 6.32.-	Gastos	193
Formulario No. 6.33.-	Resumen de Ingresos por Centros de	



Responsabilidad	193
Formulario No. 6.34.- Resumen de Ingresos por Programas Funcionales	193
Formulario No. 6.35.- Resumen de Gastos por Centros de Responsabilidad	193
Formulario No. 6.36.- Resumen de Gastos por Programas Funcionales	193

## **CAPITULO 7**

<b>PRESENTACIÓN DEL PRESUPUESTO AL CONSEJO SUPERIOR</b>	<b>193</b>
---	------------

## **CAPITULO 8**

<b>LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO</b>	<b>210</b>
------------------------------------	------------

## **CAPITULO 9**

<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>	<b>239</b>
---------------------------------------	------------

## **ANEXOS**

<b>ANEXO No. 1.- CUADROS</b>	
<b>ANEXO No. 2.- SISTEMA DE CODIFICACIÓN</b>	
<b>ANEXO No. 3.- PLAN DE DESARROLLO (Estructura de inversión)</b>	



**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL**

**RESOLUCIÓN No DEL 2000**  
**Nº 0 6 9 4**

**“Por la cual se adopta el Manual de Programación Presupuestal para la  
Universidad Pedagógica Nacional”**

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL,**

**en ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las  
consagradas en el artículo 25 ordinales: a), c) y g) del Acuerdo  
107 del 27 de diciembre de 1993, emanado del Consejo Superior  
de la Universidad y**

**C O N S I D E R A N D O:**

que es necesario expedir los Manuales que garanticen, de acuerdo a la ley, la adecuada organización del proceso presupuestal en cuanto a su programación;

que el Estatuto Presupuestal y Financiero de la Universidad ordena la elaboración del Manual de Programación;

que dicho manual debe atender la ejecución plena de las políticas institucionales, en el área fiscal, para fortalecer el proceso de descentralización, efectividad administrativa, participación, racionalización, realismo y flexibilidad;

3 1 AGO. 2000

## **RESUELVE:**

**Artículo 1º.** - Para el desarrollo del proceso de programación y elaboración del presupuesto de la Universidad, los funcionarios responsables se registrarán por el manual que se describe a continuación.

### **CAPÍTULO 1.**

#### **OBJETIVOS DEL MANUAL**

El presupuesto es un instrumento financiero, que permite estimar anticipadamente el monto de los recursos por obtener en un período dado y la cuantía de los gastos en que se puede incurrir, de acuerdo con la proyección de los mismos; todo esto con el fin de lograr el normal funcionamiento de la entidad y el cumplimiento de sus objetivos misionales. Dado que es una herramienta financiera de corto plazo, permite una distribución eficiente de los recursos, un aprovechamiento adecuado de los excedentes, y una visión anticipada de las posibles dificultades para decidir los correctivos del caso en cualquier desajuste económico. De la elaboración de un presupuesto con todas las previsiones posibles, depende el éxito o el fracaso de una entidad, como lo afirma el Estatuto Orgánico: “el presupuesto es el instrumento de corto plazo, utilizado para arbitrar los recursos que dispone la Universidad, para el cumplimiento de su función social e institucional”.

El manual, que se presenta a consideración de los diferentes estamentos de la Universidad Pedagógica Nacional, pretende dar cumplimiento estricto al mandato del Estatuto Presupuestal. En tal sentido, busca que la programación presupuestal sea lo suficientemente ágil, flexible y práctica para quienes estén involucrados en el proceso y hagan uso de este manual. De hecho, el cumplimiento de la misión de la Universidad, requiere eficacia y rapidez en

la estructura financiera interna y distribución de los recursos según las necesidades reales de las distintas dependencias, en cada vigencia fiscal.

Por constituir una base sólida de información para la toma de decisiones en el área financiera y presupuestal, el manual permite la plena aplicación de las políticas institucionales: descentralización, participación, racionalización, realismo y flexibilidad. Además, facilita la programación del presupuesto por: Programas Funcionales, Centros de Responsabilidad, Centros de Costo y dentro de todos estos, por Objeto del Gasto, con el fin de disponer de estadísticas y variables presupuestales en las condiciones requeridas, y dar participación a cada dependencia, en la fijación de sus propias metas, en el análisis de sus necesidades y en la programación de sus ingresos y gastos, en concordancia con las proyecciones macro de la universidad, fijadas en el Plan de Desarrollo Institucional y en sus objetivos.

En otras palabras, la Universidad dispone, a partir de este momento, de un instrumento esencial en la toma de decisiones económicas, financieras y estructurales, que le permite proyectar con mayor certeza la continuidad de los programas de Docencia, de Investigación, de Extensión, de Apoyo Administrativo y de Bienestar Universitario.

## **1.1 METODOLOGÍA**

Este manual incluye todas las etapas de programación presupuestal, el diagnóstico, la determinación y la proyección de necesidades y sus respectivos costos, los requerimientos con base en las metas fijadas. Así mismo da una visión de las herramientas que deben tenerse en cuenta a fin de hacer coherente el presupuesto con las metas generales de desarrollo y de

expansión de la universidad, tales como el Plan de Desarrollo, el Plan Financiero, el Banco de Proyectos y el Plan Operativo Anual de Inversiones.

La programación debe basarse primordialmente en los proyectos curriculares de la universidad, previamente debe establecerse con claridad los objetivos y metas de cada proyecto para el período que se va a presupuestar para proyectar su costo efectivo en la vigencia.

En el capítulo 4 se presentan las clasificaciones que deben tenerse en cuenta al elaborar el presupuesto de gastos por: Programas Funcionales, Centros de Responsabilidad y Centros de Costo; además la estructura del presupuesto de rentas y la clasificación por objeto del gasto, con el fin de que el presupuesto sea la herramienta adecuada en la toma de decisiones y el análisis de la gestión de la Universidad.

En el capítulo 5, a manera de ilustración, se desarrolla toda la metodología que establece la ley para efectos de la liquidación de las prestaciones sociales y contribuciones de nómina del personal vinculado a la universidad en cada modalidad (empleados públicos, docentes, trabajadores oficiales y supernumerarios).

En el capítulo 6 se explican los formularios que obtienen los valores del presupuesto por cada rubro, teniendo en cuenta todos los aspectos considerados anteriormente. Dichos cuadros están elaborados en la hoja de cálculo Excel, debidamente formulados y sólo se debe diligenciar los datos básicos de cada uno de ellos.

Las últimas secciones del manual incluyen: el proyecto de acuerdo del Consejo Superior, mediante el cual se aprueba el presupuesto para la vigencia y el proyecto de resolución, mediante la cual el Rector liquida el presupuesto.

El proceso de programación debe desarrollarse en forma armónica de tal manera que una dependencia pueda solicitar apoyo de otras que tengan la información que requiera para calcular adecuadamente el presupuesto, y debe tener la asistencia técnica necesaria para darle agilidad al proceso, en consecuencia se debe tener en cuenta que:

La coordinación técnica de la programación presupuestal esta en cabeza de la Oficina de Desarrollo y Planeación y la División Financiera, dependencias que deberán resolver las dudas que surjan en este proceso y además prestar asesoría en materia de incorporación al presupuesto de los proyectos de inversión. Los Centros de Responsabilidad coordinan y dirigen la programación presupuestal en su respectiva área, consolidan el presupuesto de todos sus centros de costos y lo envían a la Oficina de Desarrollo y Planeación quien evalúa y consolida con los demás Centros de Responsabilidad. A su vez, la División Financiera deberá proporcionar la información que requieran las dependencias en materia gastos.

La División de Admisiones y Registro deberá proveer a la información relacionada con matrículas y derechos académicos con miras a determinar adecuadamente el presupuesto de ingresos. Al igual que la División de Personal deberá suministrar información referente a los costos de personal, normas salariales y aquellos costos inherentes al personal vinculado a la universidad.

Finalmente, la División de Servicios Generales deberá suministrar información relacionada con precios, cantidades y valores de los bienes y servicios que requieran las dependencias, soportada en la base de datos de proveedores y análisis de mercados.

La Vicerrectoría Académica deberá suministrar la información en materia de clasificaciones y puntajes de los docentes para la proyección de los costos presupuestales de los centros de Responsabilidad y de Costos de su competencia

El Instituto Pedagógico Nacional deberá suministrar la información necesaria relacionada con su planta de personal docente y demás gastos que constituyen su presupuesto.

Para efectos de la obtención de los valores de cada uno de los rubros presupuestales es preciso que cada dependencia diligencie solo los formatos que sean de su competencia: por ejemplo los formatos de servicios públicos, seguros, sentencias y conciliaciones etc. deben ser diligenciados por el Grupo de Presupuesto de la División Financiera y no por otra dependencia, así como todos aquellos gastos que se refieran a la administración central de la Universidad.

Para efectos de la programación del presupuesto en los programas curriculares es preciso que cada dependencia o centro de costo determine con claridad sus objetivos y metas en el periodo, en cuanto a:

DOCENCIA,  
INVESTIGACIÓN,

EXTENSIÓN,  
BIENESTAR UNIVERSITARIO;

Objetivos y metas que son la base para determinar el costo total del presupuesto y que debe tramitarse como justificación del gasto que se está programando.

En la programación del presupuesto de gastos de inversión debe tenerse en cuenta que únicamente se pueden incluir los proyectos que están viabilizados en el Banco de Proyectos de Inversión de la Universidad. Cuando haya un proyecto nuevo el primer paso es solicitar su inclusión en el Banco con el fin de viabilizarlo y garantizar los recursos durante todo el período de ejecución.



## **CAPÍTULO 2**

### **BASES LEGALES**

Las normas generales que se presentan a continuación, regulan los aspectos básicos que se deben tener en cuenta al iniciar el proceso de presupuesto. Esta reseña legal pretende dar una información precisa, a los usuarios del manual, acerca de los procedimientos legales y de los requisitos previos que deben tenerse en cuenta al iniciar la programación presupuestal de la universidad.

Se hace especial énfasis en el Estatuto Presupuestal y Financiero, pues es la norma que, en concordancia con la Constitución y la Ley, regula el proceso presupuestal en la universidad. Por lo tanto, cada una de las secciones que conforman el presente manual, se desarrollan teniendo en cuenta las normas legales que rigen cada una de las etapas del presupuesto.

#### **2.1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA**

El proceso presupuestal de las entidades del Estado está fundamentado en la Constitución Política de Colombia; en efecto, los siguientes artículos de la Constitución establecen las normas que, en sentido general, estructuran un presupuesto público universitario.

**“Artículo 69°.** Se garantiza la autonomía universitaria. Las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley. La ley establecerá un régimen especial para las universidades del Estado”.

**“Artículo 346°.** El Gobierno formulará anualmente el presupuesto de rentas y ley de apropiaciones que deberá corresponder al Plan Nacional de Desarrollo y lo presentará al congreso, dentro de los primeros diez días de cada legislatura.

En la ley de apropiaciones no podrá incluirse partida alguna que no corresponda a un crédito judicialmente reconocido, o a un gasto decretado conforme a la ley anterior, o a uno propuesto por el gobierno para atender debidamente el funcionamiento de las ramas del poder público, o el servicio de la deuda, o destinado a dar cumplimiento al plan nacional de desarrollo”.

**“Artículo 347°.** El proyecto de ley de apropiaciones deberá contener la totalidad de los gastos que el estado pretenda realizar durante la vigencia fiscal respectiva. Si los ingresos legalmente autorizados no fueren suficientes para atender los gastos proyectados, el gobierno propondrá, por separado, ante las mismas comisiones que estudian el proyecto de ley del presupuesto, la creación de nuevas rentas o la modificación de las existentes para financiar el monto de gastos contemplados.

El presupuesto podrá aprobarse sin que se hubiere perfeccionado el proyecto de ley referente a los recursos adicionales, cuyo trámite podrá continuar su curso en el período legislativo siguiente”.

**“Artículo 348°.** Si el congreso no expidiere el presupuesto, regirá el presentado por el gobierno ... ; si el presupuesto no hubiere sido presentado dentro de dicho plazo regirá el del año anterior, pero el gobierno podrá

reducir gastos, y, en consecuencia, suprimir o refundir empleos, cuando así lo aconsejen los cálculos de rentas del nuevo ejercicio."

**“Artículo 352°.** Además de lo señalado en esta Constitución, la ley orgánica del presupuesto regulará lo correspondiente a la programación, aprobación, modificación, ejecución de los presupuestos de la nación, de las entidades territoriales y de los entes descentralizados de cualquier nivel administrativo, y su coordinación con el plan nacional de desarrollo, así como también la capacidad de los organismos y entidades estatales para contratar”.

## **2.2. ESTATUTO ORGÁNICO DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN**

Hasta 1991, la **ley 38 de 1989** regulaba la normatividad del Presupuesto de la Nación; la expedición de la Constitución de 1991, varió considerablemente el sistema de planeación en Colombia y se introdujeron nuevas concepciones en las finanzas públicas, modernos sistemas jurídicos y una visión diferente del presupuesto nacional; esto hizo necesaria la adecuación de la **ley 38 de 1989** a los nuevos principios establecidos en esta Constitución y a todo el sistema económico.

Con base en el **Artículo 352°.** de la Constitución del 91, se expidió el **ESTATUTO ORGÁNICO DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN**, consagrado mediante las leyes: (compiladas en el **decreto 111 de 1996**) **179 de 1994**, **225 de 1995**, que modifican y adecuan la **ley 38 del 98** a la Constitución. Este Estatuto regula todo lo referente a la programación,

elaboración, presentación, aprobación, modificación y ejecución del presupuesto.

El **Artículo 2º**. del **Decreto ley 111 de 1996**, dice: “Esta Ley orgánica del presupuesto, su reglamento, las disposiciones legales que ésta expresamente autorice, además de lo señalado en la Constitución, serán las únicas que podrán regular la programación, elaboración, presentación, aprobación, modificación y ejecución del presupuesto, así como la capacidad de contratación (...) En consecuencia todos los aspectos atinentes a estas áreas, en otras legislaciones, quedan derogados y los que se dicten no tendrán ningún efecto”.

En materia de presupuesto, las entidades públicas que tienen autonomía presupuestal y financiera, así como las entidades territoriales y las universidades, expiden sus propios estatutos de presupuesto y asimilan las normas establecidas en el **ESTATUTO ORGÁNICO DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN**.

### **2.3. LEY 30 DE 1992 (Diciembre 29)**

“**Artículo 28º**. La autonomía universitaria consagrada en la Constitución política de Colombia y de conformidad con la presente ley, reconoce a las universidades el derecho a (...), establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional”.

“**Artículo 57º**. Las universidades estatales y oficiales deben organizarse como entes universitarios autónomos, con régimen especial y vinculados al

Ministerio de Educación Nacional, en lo que se refiere a las políticas y la planeación del sector educativo.

Los entes universitarios autónomos tendrán las siguientes características: personería jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera, patrimonio independiente; y podrán elaborar y manejar su presupuesto de acuerdo con las funciones que le corresponden.

El carácter especial del régimen de las universidades estatales u oficiales comprenderá, (...), el régimen financiero y el régimen de contratación y control fiscal, de acuerdo con la presente ley”.

#### **2.4. ESTATUTO PRESUPUESTAL Y FINANCIERO DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL**

En concordancia con lo anterior, la Universidad Pedagógica Nacional, mediante el **acuerdo No 029 del trece (13) de Agosto de 1998**, expidió su estatuto presupuestal y financiero para establecer las normas que rigen su sistema presupuestal. A continuación se transcriben los siguientes artículos de dicho acuerdo:

##### **OBJETIVOS Y SISTEMA PRESUPUESTAL**

**“Artículo 1º. OBJETIVO.** El presente estatuto tiene por objeto disponer y establecer los principios, las competencias, las excepciones y los procedimientos para la elaboración del presupuesto, la ejecución y el control presupuestal de la Universidad Pedagógica Nacional, en orden a asegurar la

transparencia en el uso de los recursos públicos y para ofrecer un servicio educativo de excelente calidad.

El Estatuto tiene como fin hacer propicio que el presupuesto general de la Universidad sea el producto de un plan integral y coordinado de acción, traducido, en términos presupuestales y financieros, donde se garantice la participación de la comunidad universitaria y se logren los objetivos del Plan de Desarrollo. Debe suministrar la información para la toma de decisiones a la administración de tal manera que pueda identificar las oportunidades y los riesgos eventuales de la universidad en un momento determinado".

**“Artículo 2º. Estatuto Presupuestal.** El presente estatuto constituye la norma del Presupuesto General de la Universidad y determina los procesos de programación, elaboración, presentación, aprobación, ejecución, modificación, control y seguimiento del presupuesto, y es de obligatorio cumplimiento cada una de las disposiciones que contiene el documento regulador”.

**“Artículo 3º. Definición de Presupuesto.** El presupuesto es el instrumento financiero de corto plazo, utilizado para arbitrar los recursos que dispone la Universidad, para el cumplimiento de su función social e institucional”.

**“Artículo 4º. Composición del Presupuesto.** El presupuesto de la Universidad, estará compuesto así:

- A. **Presupuesto de Rentas:** Contendrá la estimación de los recursos propios y los aportes de otras entidades.

**B.- Presupuesto de Gastos o Apropriaciones:** Incluirá las apropiaciones distinguiendo entre gastos de funcionamiento, servicio de la deuda y gastos de inversión, estos últimos detallados por programa, subprograma y proyecto.

**C.- Disposiciones Generales:** Son normas tendientes a asegurar la correcta ejecución del presupuesto anual de la Universidad y solo tienen vigencia para el año fiscal al cual se refieren. Son instrucciones del Consejo Superior sobre las prioridades de algunos programas o proyectos que se consideran importantes, criterios y parámetros para la obtención de créditos y recomendaciones para la ejecución de los recursos de la Universidad. Estas disposiciones hacen parte integral del Presupuesto de la Universidad de cada año”.

**“Artículo 5°. Cobertura.** El Presupuesto de la Universidad comprende los programas y proyectos pertenecientes al Plan de Desarrollo de la Universidad, los cuales serán la base para la asignación de los presupuestos correspondientes, que deberán ser aprobados por el Consejo Superior.

Las facultades, los departamentos, el Instituto Pedagógico Nacional y las demás dependencias académicas, formularán sus respectivos programas, proyectos y obras complementarias en aras de garantizar su cabal ejecución. Y que para su cumplimiento serán sometidos a la aprobación de los órganos de dirección”.

**“Artículo 6°. Sistema Presupuestal.** El sistema presupuestal estará constituido por el Plan Financiero, el Plan Operativo Anual de Inversiones, y por el Presupuesto General de la Universidad”.

**“Artículo 7º. Plan Financiero.** Será el instrumento de planificación y gestión de la administración universitaria; tendrá como base las operaciones efectivas de la Universidad, con las proyecciones de ingresos, egresos, déficit y su respectiva financiación compatibles con el Programa Anual Mensualizado de Caja, PAC”.

**“Artículo 8º. Plan Operativo Anual de Inversiones.** Indicará los proyectos prioritarios por ejecutar clasificados por programas, identificando las fuentes de financiación, las vigencias comprometidas y la unidad ejecutora. Deberá estar en concordancia con el Plan de Desarrollo. El presupuesto anual será el instrumento para el cumplimiento de los programas y proyectos”.

**“Artículo 9º. Acuerdo Superior Anual de Presupuesto.** El Acuerdo Superior Anual sobre Presupuesto General de la Universidad será el instrumento para el cumplimiento de los programas y proyectos del Plan de Desarrollo Institucional”.

**“Artículo 10º. Banco de Proyectos.** Será la consolidación del proceso de selección y del estudio de viabilidad de los proyectos de la comunidad universitaria en los cuales la universidad desearía invertir sus recursos. Estos deben ser registrados y sistematizados por la Oficina de Desarrollo y Planeación”.

**“Artículo 11º. Fondos Especiales.** Se podrán crear Fondos Especiales cuando las circunstancias así lo requieran para la prestación de un servicio específico en cumplimiento de las funciones de docencia, investigación y



extensión. En todo caso deberá ser creado y reglamentado por el Consejo Superior de la Universidad”.

## **PRINCIPIOS Y POLÍTICAS DEL SISTEMA PRESUPUESTAL**

**“Artículo 12°. Principios y Políticas del Sistema Presupuestal.** El Presupuesto General de la Universidad se enmarcará dentro de los principios del Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación y de las políticas institucionales para fortalecer el proceso de descentralización y efectividad administrativa”.

**“Artículo 13°. Principios Presupuestales.** El presupuesto General de la Universidad se estructurará con base en los principios formulados en el Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación: planificación, programación integral, especialización, universalidad, unidad de caja, anualidad, homeóstasis presupuestal e inembargabilidad”.

**“Artículo 14°. Planificación.** El Presupuesto de la Universidad debe reflejar los objetivos y metas del Plan de Desarrollo, del Plan Financiero y del Plan Operativo Anual de Inversiones”.

**“Artículo 15°. Programación Integral.** Todo programa presupuestal debe contemplar simultáneamente los gastos de inversión y de funcionamiento que las exigencias técnicas y administrativas demanden como necesarios para la ejecución y operación del Plan de Desarrollo. La programación presupuestal debe incluir las obras complementarias que garanticen su cabal ejecución”.

**“Artículo 16°. Especialización.** Las apropiaciones deben referirse al objeto y funciones de la Universidad definidas en la Ley y deberán ejecutarse estrictamente conforme al fin para el cual son programadas. Las leyes que organizan a la Universidad constituyen mérito suficiente para incluir en el presupuesto partidas para gastos de funcionamiento, servicio de la deuda e inversión”.

**“Artículo 17°. Universalidad.** El Presupuesto deberá incluir el estimativo total de los ingresos corrientes, los recursos de capital y los aportes del presupuesto nacional, de los Entes Territoriales y los demás ingresos que se reciban o esperen recibir durante el año fiscal, así como la totalidad de los gastos. Por lo tanto no se podrán efectuar gastos, ni realizar pagos, ni transferir créditos que no figuren en el presupuesto”.

**“Artículo 18°. Unidad de Caja.** Con el recaudo de todas las rentas y recursos de capital se atenderá el pago oportuno de las apropiaciones autorizadas en el Presupuesto General de la Universidad”.

**“Artículo 19°. Anualidad.** El año o período fiscal comienza el primero de enero y termina el 31 de diciembre de cada año, lapso durante el cual puede afectarse el presupuesto. Después del 31 de Diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra y los saldos de apropiación caducarán sin excepción”.

**“Artículo 20°. Homeóstasis Presupuestal.** El crecimiento real del presupuesto de rentas de la Universidad incluidos los créditos adicionales deberá guardar congruencia con el crecimiento real de la Universidad”.

**“Artículo 21°. Inembargabilidad.** En concordancia con el artículo 19 del Decreto 111 de 1996, Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación, son inembargables las rentas incorporadas al Presupuesto General de la Universidad. No obstante lo anterior, los funcionarios competentes deberán adoptar las medidas conducentes al pago de las sentencias en contra de la Universidad dentro de los plazos establecidos para ello y respetarán en su integridad los derechos reconocidos a terceros en estas sentencias”.

**“Artículo 22°. Políticas Institucionales.** Para fortalecer el proceso de descentralización y efectividad administrativa se determinan las siguientes políticas institucionales: Descentralización, Participación, Racionalización, realismo, flexibilidad”.

**“Artículo 23°. Descentralización.** Los Centros de Responsabilidad serán las Unidades Ejecutoras las cuales participarán en la toma de decisiones para la programación, elaboración, presentación, aprobación, ejecución, control y seguimiento del Presupuesto General de la Universidad, garantizando la autonomía; técnica, presupuestal y administrativa. En donde cada uno de los Centros de Responsabilidad preserven los principios de efectividad y calidad en la gestión”.

**“Artículo 24°. Participación** El Presupuesto de la Universidad asegurará mediante procedimientos descentralizados, que todos los niveles orgánicos desempeñen un papel activo en la preparación, ejecución, control y evaluación del presupuesto”.

**“Artículo 25°. Racionalización.** La Universidad Pedagógica Nacional se empeñará en alcanzar los objetivos que garanticen una mayor efectividad y transparencia en el uso de los recursos públicos de acuerdo con su misión institucional”.

**“Artículo 26°. Realismo.** El ejercicio presupuestal será el resultado de una evaluación permanente de las necesidades, las expectativas de ingreso y la capacidad institucional de ofrecer un servicio educativo de calidad”.

**“Artículo 27°. Flexibilidad.** El sistema presupuestal contará con mecanismos que permitan elegir rumbos diferentes cuando las circunstancias lo exijan. De esta manera los eventos imprevistos no impedirán que se ejecuten acciones correctivas inmediatas o que se aprovechen oportunidades favorables para la Universidad”.

**“Artículo 42°.- Respaldo Legal del Gasto.** En el presupuesto de gastos no podrá incluirse partida alguna que no corresponda al ejercicio de las funciones propias de la universidad o a un crédito judicialmente reconocido. Cuando al cierre de una vigencia fiscal se determine un déficit, se deberán incluir las apropiaciones necesarias para su cancelación”.

### **COMISIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA.**

**“Artículo. 28°. Conformación de la Comisión Presupuestal y Financiera.** Será un organismo coordinador, de seguimiento y asesor en la programación, elaboración, presentación, aprobación, ejecución, control y seguimiento del presupuesto general de la Universidad.

Esta comisión estará integrado por:

1. El Rector. Quien la presidirá.
2. Un experto designado por el Consejo Superior.
3. El Vicerrector Académico.
4. El Vicerrector de Gestión Universitaria.
5. El Vicerrector Administrativo y Financiero.
6. El Jefe de la Oficina de Desarrollo y Planeación.
7. El Jefe de la División Financiera, - Ejercerá las funciones de secretaría técnica”.

**“Artículo 29°. Funciones de la Comisión Presupuestal y Financiera. Serán Funciones de la Comisión las siguientes:**

1. Asesorar a la Rectoría, coordinar y hacer seguimiento en la elaboración del Plan Financiero, del Plan Operativo de Inversiones y en la elaboración del presupuesto de la Universidad. Así mismo, deberán sugerir las medidas para su cumplimiento.
2. Analizar y emitir concepto sobre las implicaciones fiscales del Plan Operativo Anual de Inversiones, y determinar las metas para la elaboración del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC y sus modificaciones.
3. Emitir conceptos de viabilidad presupuestal en los diferentes programas y proyectos, relacionados con el Plan de Desarrollo.

4. Recomendar al Consejo Superior la autorización de vigencias futuras, emitir recomendaciones sobre la gestión financiera y presupuestal.
5. Este comité se reunirá por lo menos una vez al mes.
6. Las demás que establezcan los reglamentos y los que se ordene mediante acuerdo del Consejo Superior”.

Además de las funciones arriba mencionadas, la Comisión Presupuestal y Financiera, asume también las siguientes responsabilidades, contenidas en el **Acuerdo 029 / 1998:**

- La coordinación del Plan Financiero, para el cual tendrá en cuenta las previsiones de los ingresos, de los gastos y de la financiación, en concordancia con el Programa Anual Mensualizado de Caja, PAC. (**Artículo. 36°.**).
- La elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones, con base en la meta de Inversión establecida en el Plan Financiero. (**Artículo. 37°.**)
- La creación, fusión, y modificación de Centros de Responsabilidad, cuando las circunstancias lo exijan, para mejorar la gestión, administrativa o académica. (**Parágrafo, Artículo 38°.**)
- La dirección en la elaboración y consolidación del anteproyecto de presupuesto de ingresos y de gastos, a través de la Oficina de Desarrollo y Planeación; esto con el objetivo de conseguir la aprobación del Consejo Superior, previo concepto del Consejo Académico. (**Artículo 43°.**)

- La modificación del PAC, manteniendo un adecuado balance entre los ingresos y los gastos, con base en la ejecución presupuestal y en los resultados de gestión de cada uno de los Centros de Responsabilidad **(Artículo. 48º)**.

## **CAPÍTULO 3**

### **HERRAMIENTAS DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL**

En este capítulo se presentan las herramientas que inciden en forma significativa en la programación presupuestal, ellas son: Calendario Programación, que debe tenerse en cuenta a fin de tener oportunamente y con el suficiente análisis el presupuesto de la siguiente vigencia y garantizar el funcionamiento de la universidad sin traumatismos; Plan de Desarrollo; Plan Financiero; Banco de proyectos y Plan Operativo Anual de Inversiones.

El Plan de Desarrollo es un elemento básico de programación dado que constituye las políticas y metas que se ha trazado la universidad en el mediano y largo plazo para el cumplimiento de su misión, en efecto el gasto estipulado en él se puede hacer efectivo en la medida que se incorporen sus proyectos al presupuesto de la universidad en cada vigencia, de lo contrario no se puede ejecutar. Cada proyecto del plan, debe estar incorporado en el Banco de proyectos para de éste conformar el Plan Operativo Anual de Inversiones siendo el mecanismo que traduce el Plan de Desarrollo en el presupuesto de la universidad. Dado que los elementos del plan y el Banco de Proyectos se Coordinan desde la Oficina de Desarrollo y Planeación, es esta oficina la que debe suministrar la información a las demás dependencias para conformar su presupuesto de inversión.

#### **3.1. CALENDARIO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL**

La programación presupuestal es un proceso que debe hacerse con seriedad y atención, a fin de determinar con precisión las necesidades para un determinado período, y de garantizar, no solamente su satisfacción oportuna,



sino la eficiente ejecución de los recursos de la entidad. De allí, que sea indispensable contar con el tiempo suficiente para evaluar las necesidades de cada dependencia y el monto presupuestal requerido para toda la vigencia.

En el proceso de programación presupuestal, se deben tener en cuenta los criterios de descentralización y participación, racionalización y realismo (**Artículos. 23, 24, 25 y 26 del acuerdo 029 de 1998**), según los cuales cada dependencia debe participar en la programación de su presupuesto de acuerdo con sus necesidades y con la proyección de ingresos. Este proceso se inicia al comienzo de cada vigencia fiscal, para obtener los requerimientos reales de la siguiente vigencia; las dependencias deberán trabajar en coordinación con: el Centro de Responsabilidad, la Oficina de Desarrollo y Planeación y las instancias encargadas del manejo del presupuesto. Así, se garantizará, el buen funcionamiento de la universidad y el cumplimiento oportuno de su objeto social.

Es preciso anotar que corresponde a la Comisión Presupuestal y Financiera, dirigir, a través de la Oficina de Desarrollo y Planeación, la elaboración y consolidación del anteproyecto del presupuesto de Ingresos y de Gastos, para posteriormente, presentarlo ante el Consejo Académico y el Consejo Superior, con el propósito de lograr su aprobación. Las etapas de programación deben seguir el siguiente cronograma:

### **1. - Enero 25 - Febrero 28**

La Oficina de Desarrollo y Planeación entrega, a cada Centro de Responsabilidad, la documentación: formatos, instructivos y medios magnéticos, para el cálculo de los conceptos de ingreso y gasto, correspondientes a cada dependencia de la universidad.

### **2. - Marzo 1 – Mayo 31**

Cada dependencia hace los estimativos de ingresos y gastos, en coordinación con la Oficina de Desarrollo y Planeación, y de su correspondiente Centro de Responsabilidad; y diligencia los formatos suministrados, para que, posteriormente, cada centro de responsabilidad consolide el presupuesto y lo presente a la Oficina de Desarrollo y Planeación.

### **3. - Junio 1 – Julio 30**

La Oficina de Desarrollo y Planeación evalúa las solicitudes de los Centros de Responsabilidad, hace las confrontaciones correspondientes con los estimativos de ingresos y las políticas de desarrollo viables para el período (según las directivas de la universidad) y presenta un informe a la Comisión Presupuestal y Financiera.

#### **4. - Agosto 1 – Agosto 30**

La Comisión Presupuestal y Financiera, asistida por la Oficina de Desarrollo y Planeación, evalúa el anteproyecto, fija sus cifras definitivas y emite su concepto.

#### **5. - Septiembre 1 -Septiembre 30**

La Oficina de Desarrollo y Planeación, en coordinación con la División Financiera, hace los ajustes que ha recomendado la Comisión Presupuestal y elabora el proyecto de presupuesto definitivo, para luego remitirlo a la Comisión Presupuestal y Financiera.

#### **6. - Octubre 1 - Octubre 30**

La Comisión Presupuestal y Financiera somete el proyecto de presupuesto definitivo a consideración del Consejo Académico, quien lo evalúa y recomienda su presentación al Consejo Superior.

#### **7. - Noviembre 1 – Noviembre 30**

El Rector, previa recomendación del Consejo Académico y de la Comisión Presupuestal y Financiera, somete el Proyecto de Presupuesto a consideración del Consejo Superior.

## 8. - Diciembre 1 - Diciembre 30

El Consejo Superior aprueba el proyecto de Presupuesto de la Universidad antes del 15 de Diciembre y el Rector lo liquida antes del 31 del mismo mes.

Para lograr una visualización detallada de las anteriores actividades, se muestra, a continuación, su cronograma:

<b>CRONOGRAMA DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL</b>								
<b>ACTIVIDADES</b>	Enero 25 - Febrero 28	Marzo 1 – Mayo 31	Junio 1 – Julio 30	Agosto 1 – Agosto 30	Septiembre 1 – Septiembre 30	Octubre 1 – Octubre 30	Noviembre 1 – Noviembre 30	Diciembre 1 – Diciembre 30
1. Entrega de Formatos e Instrucciones.								
2. Elaboración del Anteproyecto Dependencias de la Universidad.								
3. Evaluación del Anteproyecto Oficina de Desarrollo y Planeación.								
4. Concepto y Evaluación de la Comisión Presupuestal.								
5. Ajustes al Anteproyecto, Oficina de Desarrollo y Planeación.								
6. Presentación al Consejo Académico.								
7. Presentación al Consejo Superior.								
8. Aprobación y Liquidación								

### 3.2. PLAN DE DESARROLLO

Teniendo en cuenta que el presupuesto de la entidad debe corresponder con su plan de desarrollo, hay que darle prioridad a este factor en la programación presupuestal. Así, la Constitución Política de Colombia establece:

**“Artículo 339° .** - Habrá un plan nacional de desarrollo conformado por una parte general y un plan de inversiones de las entidades públicas del orden nacional. En la parte general se señalarán los propósitos y objetivos nacionales de largo plazo, las metas y prioridades de la acción estatal a mediano plazo y las estrategias y orientaciones generales de la política económica, social y ambiental que serán adoptadas por el gobierno. El plan de inversiones públicas contendrá los presupuestos plurianuales de los principales programas y proyectos de inversión pública nacional y la especificación de los recursos financieros requeridos para su ejecución...”

**“Artículo. 342° .-** La correspondiente ley orgánica reglamentará todo lo relacionado con los procedimientos de elaboración, aprobación y ejecución de los planes de desarrollo y dispondrá de los mecanismos apropiados para su armonización y para la sujeción a ellos de los presupuestos oficiales. Determinará igualmente (...) los procedimientos conforme a los cuales se hará efectiva la participación ciudadana en la discusión de los planes de desarrollo, y las modificaciones correspondientes, conforme a lo establecido en la Constitución”.

De otra parte, la **ley 152 de 1994** o Ley Orgánica del Plan de Desarrollo, regula todo lo relacionado con el Plan de Desarrollo y establece todos los

procedimientos para lograr la participación ciudadana. En la actualidad, la Universidad Pedagógica Nacional, conforme a la ley, cuenta con el Plan de Desarrollo Institucional (1998 – 2003), en el que se evidencia una cultura de la planeación hacia el nuevo milenio, organizada en cinco campos estratégicos, enfocados hacia el desarrollo de métodos de investigación para el avance científico, tecnológico, artístico, político y filosófico, en los campos de la educación y la pedagogía. Todo lo anterior se logra a través de la formación de redes educativas locales, regionales, nacionales e internacionales, y de la consolidación del sistema nacional de docentes. Igualmente, el Plan de Desarrollo cuenta con unas metas de gestión administrativa basadas en la eficiencia, eficacia y transparencia.

Todas las políticas y estrategias trazadas en el Plan de Desarrollo, deben cuantificarse y plasmarse en el presupuesto de la universidad, en la proporción que corresponda a las diferentes metas de cada vigencia, para así consolidarlas en el banco de programas y proyectos de inversión y programas funcionales de la universidad. Más adelante, en la sección correspondiente a la inversión, se clarifica la forma como el Plan de Desarrollo debe incorporarse al presupuesto de la universidad.

### **3.3. PLAN FINANCIERO**

El Plan Financiero es un instrumento de planificación y gestión financiera, a mediano plazo, que se efectúa con base en las operaciones efectivas, en las proyecciones de ingresos y gastos (compatibles con el programa anual de caja PAC) y su financiación. Aparece consagrado en el Estatuto Orgánico del

Presupuesto General de la Nación, como una herramienta que obedece al principio presupuestal de Planificación.

Forma parte de las herramientas generales de evaluación presupuestal y puede utilizarse como mecanismo de toma de decisiones, para ajustar las metas a las condiciones económicas de la universidad, en la medida en que recoge las operaciones efectivas presentadas en el año inmediatamente anterior, en la vigencia en curso y en la proyección de dos o tres vigencias siguientes. Comprende el análisis de los principales aspectos económicos, de fijación de nuevas metas y de replanteamiento de las existentes. (Ver Cuadro 3.1).

Este manual presenta el formato de Plan Financiero que las dependencias responsables de la programación, deben diligenciar al hacer el análisis de la situación financiera real, en un momento dado. El analista, al tramitar dicho formato, debe explicar con claridad las variaciones más significativas de cada concepto de ingresos y de gastos, los motivos que generan los excedentes o los déficits que resultan al enfrentar dichos rubros y las diferentes alternativas de financiamiento del déficit. El concepto de otras fuentes corresponde a la determinación de todos los recursos adicionales que no están incluidos en los conceptos específicos del cuadro, para resolver los déficits, tales como la venta de activos etc.

### **3.4. BANCO DE PROYECTOS**

El Banco de Programas y Proyectos comprende un conjunto de actividades y metas viables, previamente evaluadas social, técnica y económicamente, que

requieren de la utilización de recursos para satisfacer los requerimientos, incluidos dentro de las estrategias de los planes de desarrollo. Adicionalmente, representa la instancia donde se armonizan las propuestas de inversión del Plan de Desarrollo y del Presupuesto General de la Universidad.

El Estatuto Financiero lo define, en su artículo décimo, como la consolidación del proceso de selección y estudio de viabilidad de los proyectos en los que se invertirían los recursos; estos deben ser registrados y sistematizados por la Oficina de Desarrollo y Planeación. En consistencia con las metas trazadas por la Universidad en desarrollo de su misión, la inclusión de determinada actividad dentro del Banco de Proyectos, garantiza su financiación y continuidad hasta su finalización. La Universidad Pedagógica Nacional ha configurado su Banco de Proyectos, basado en cinco (5) campos estratégicos dentro de los cuales se destaca el conjunto de actividades específicas que constituyen todos los proyectos.

En el proceso de Programación de la Inversión, debe tenerse en cuenta cada una de las etapas fijadas en las fichas, del banco de proyectos de la Universidad – BPUPN, de los proyectos respectivos. A continuación, presentamos la estructura de programas que deben regir el Presupuesto de la Universidad a fin de asimilarlo al Sistema Integrado de Información Fiscal.

<b>CLASIFICACIÓN DE LA INVERSIÓN POR PROGRAMAS</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PROGRAMA</b>
0111	Construcción de Infraestructura Propia del Sector.
0112	Adquisición de Infraestructura Propia del Sector.
0113	Mejoramiento y Mantenimiento de Infraestructura Propia del Sector.
0121	Construcción de Infraestructura Administrativa.



0122	Adquisición de Infraestructura Administrativa.
0123	Mejoramiento y Mantenimiento de Infraestructura Administrativa.
0211	Adquisición y/o Producción de Equipos, Materiales, Suministros, y Servicios Públicos del Sector.
0212	Mantenimiento de Equipos, Materiales, Suministros y Servicios Públicos del Sector.
0221	Adquisición y/o Producción de Equipos, Materiales, Suministros, y Servicios Administrativos.
0310	Divulgación, Asistencia Técnica y Capacitación del Recurso Humano.
0320	Protección y Bienestar Social del Recurso Humano.
<b>CLASIFICACIÓN DE LA INVERSIÓN POR PROGRAMAS</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PROGRAMA</b>
0410	Investigación Básica, Aplicada y Estudios.
0420	Estudios de Preinversión.
0430	Levantamiento de Información para Procesamiento.
0440	Actualización de Información para Procesamiento.
0510	Asistencia Técnica, Divulgación y Capacitación a Funcionarios del Estado Para Apoyo a la Administración del Estado.
0520	Administración, Control y Organización Institucional para Apoyo a la Administración del Estado.
0610	Créditos.
0620	Subsidios Directos.
0630	Transferencias.
0640	Inversiones y Aportes Financieros.
0650	Capitalización.
0660	Reservas.

En la programación del Presupuesto de Inversión de la Universidad, la afectación por subprogramas es la siguiente:

### SUBPROGRAMAS DE INVERSIÓN

CÓDIGO	SUBPROGRAMA
701	EDUCACIÓN PREESCOLAR.
702	EDUCACIÓN PRIMARIA.

703	EDUCACIÓN SECUNDARIA.
705	EDUCACIÓN SUPERIOR.
707	EDUCACIÓN ESPECIAL.

Para los proyectos, definidos en este manual, debe tenerse en cuenta la metodología establecida en el Banco de Proyectos.

## CUADRO DE EQUIVALENCIAS DEL PRESUPUESTO DE INVERSION

<b>CLASIFICACIÓN PRESUPUESTO</b>	<b>ODP BANCO DE PROYECTOS</b>
Programa	
Subprograma	
Proyecto	Campo Estratégico
Subproyecto	Proyecto
	Subproyecto

Los programas y subprogramas de la clasificación de presupuesto son los presentados en este manual, el banco de proyectos de la ODP no utiliza estos conceptos dado que los campos estratégicos fueron inscritos como proyectos en el Departamento Nacional de Planeación (Banco de Programas y Proyectos) razón por la cual deben incluirse también como tales en el presupuesto de la Universidad, las distribuciones de cada proyecto definidas en el Manual como subproyectos corresponden a las actividades que define la Oficina de Desarrollo y Planeación dentro de sus proyectos.

### **3.5. PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES (POAI)**

El Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI), elemento de planificación financiera que permite hacer efectivo el gasto en cada una de las etapas propuestas en el Plan de Desarrollo, es parte integral del Presupuesto de la Universidad, por constituir el Presupuesto de Inversión (ver instructivo, en la sección correspondiente a inversión) y como tal, permite el cumplimiento de programas y proyectos.

El POAI señala los proyectos de inversión prioritarios por ejecutar en una vigencia, incluidos en el Banco de Proyectos y clasificados por programas, subprogramas y campos estratégicos; e identifica las fuentes de financiación, guardando concordancia con el Plan de Desarrollo.

El POAI constituye la puesta en marcha de las metas específicas trazadas por la universidad, en la vigencia en cuestión. Se requiere que las apropiaciones sean contempladas de una manera racional y realista y, en concordancia con las metas y objetivos misionales de las respectivas dependencias y de la universidad, en general.

## **CAPÍTULO 4**

### **ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO**

Este capítulo presenta la estructura a la que deben incorporarse los gastos de cada unidad académica y administrativa de la universidad con fin de generar la información y los elementos necesarios para la evaluación de la gestión administrativa y financiera.

Tal estructura comprende la discriminación por:

**PROGRAMAS FUNCIONALES**

**CENTROS DE RESPONSABILIDAD**

**CENTROS DE COSTO**

**ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO DE RENTAS**

**CLASIFICACION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS (Objeto del Gasto)**

**DISPOSICIONES GENERALES**

Esta estructura esta clasificada por códigos numéricos que ofrecen la flexibilidad suficiente para incorporar conceptos adicionales en cada una de las etapas de la misma. Así, por ejemplo se pueden incorporar nuevos Programas Funcionales, Centros de Responsabilidad y/o de Costo según las necesidades de la Universidad de acuerdo a sus programas de expansión y desarrollo.

## 4.1. CLASIFICACIÓN POR PROGRAMAS FUNCIONALES

Esta clasificación, esta fundamentada en los objetivos y funciones de la universidad y determina la organización presupuestal, de tal manera que permite identificar el ingreso y gasto del período considerado de acuerdo a los objetivos y metas trazados.

Los programas funcionales son los siguientes:

<b>CÓDIGO</b>	<b>PROGRAMA</b>
01	DOCENCIA
02	INVESTIGACIÓN
03	EXTENSIÓN
04	BIENESTAR UNIVERSITARIO
05	APOYO ADMINISTRATIVO

En el momento de diligenciar los cuadros de gastos, tenga en cuenta los códigos mencionados en esta clasificación. En caso de necesitar adicionar otros Programas Funcionales se debe conservar la secuencia de los códigos presentada en el cuadro anterior.

### 4.1.1. PROGRAMA DE DOCENCIA (01)

El Programa de Docencia, hace alusión a las actividades de formación curricular que desarrollan las unidades académicas de la Universidad Pedagógica Nacional (UPN) y del Instituto Pedagógico Nacional (IPN). En este programa, se imparten conocimientos a través de los procesos

pedagógicos para la formación intelectual de los educandos, con miras a entregar a la sociedad profesionales idóneos y útiles, que contribuyan a la formación de otras personas, en un círculo progresivo y creciente de formación académica.

Para lograr los objetivos básicos, este programa se clasifica en tres áreas:

**Área de Formación Académica:**

Crea y utiliza mecanismos de aprendizaje con los estudiantes, contemplando actividades específicas de enseñanza y divulgación y haciendo extensivo el uso de estrategias de socialización del saber.

**Área de Desarrollo Disciplinario:**

Crea, modifica y actualiza los currículum escolares y el plan de trabajo profesoral, en función de la legislación vigente, para que, de esta manera, se garantice el desarrollo y la protección de las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra, en concordancia con las políticas de la institución.

**Área de Innovación y Experimentación Educativa:**

Está encaminada a desarrollar programas educativos novedosos, acordes con la política académica adoptada por la administración de la universidad, a fin de generar nuevas tendencias educativas que mejoren la calidad docente y académica.

Este Programa Funcional está constituido por los siguientes Centros de Responsabilidad, que son encargados del diligenciamiento de los formularios que determinan el monto del presupuesto para la vigencia que se programa:

<b>CÓDIGO</b>	<b>CENTRO DE RESPONSABILIDAD</b>
05	FACULTAD DE EDUCACIÓN
06	FACULTAD DE BELLAS ARTES
07	FACULTAD DE HUMANIDADES
08	FACULTAD DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
09	FACULTAD DE EDUCACIÓN FÍSICA
10	INSTITUTO PEDAGÓGICO NACIONAL

#### **4.1.2. PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN (02)**

Comprende las actividades encaminadas a proponer y contrastar nuevas teorías y prácticas curriculares, epistemológicas, pedagógicas y didácticas en la enseñanza de las ciencias, las tecnologías, las técnicas y las bellas artes; de manera que se incrementen los conocimientos científicos y técnicos, para encontrar nuevas formas de interpretar las dinámicas institucionales y el impacto de las prácticas universitarias en el universo de la cultura y la ciencia.

Este programa lo realizan las facultades y departamentos quienes deben diligenciar los formatos que determinan su costo anual y remitirlos a la División de Gestión de Proyectos para su consolidación como programa de investigación de la universidad, teniendo como referencia el Plan de Desarrollo Institucional y los procedimientos establecidos en el Banco de

Proyectos, que es el instrumento que ofrece las herramientas en la programación de los proyectos de inversión.

Este programa hace énfasis en las siguientes áreas:

### **Área de Unidades Científicas:**

Tiene por meta la conformación y consolidación de comunidades científicas dentro del campus universitario, para fomentar las relaciones con otras comunidades científicas nacionales e internacionales y así promover el intercambio de información en materia de investigación e impulsar el desarrollo de proyectos con otras instituciones y centros.

### **Área de Centralización de Información:**

Tiene por fin condensar y focalizar los contenidos de las actividades de investigación, para que sea más fácil difundir sus resultados y el desarrollo de los proyectos de interés institucional.

### **Área de Publicaciones y Proyectos:**

En ella se busca coordinar y articular programas y proyectos de desarrollo de los departamentos, con la política investigativa definida por las directivas de la universidad, para luego difundir sus resultados en publicaciones, seminarios y en la radio. De forma paralela, se encarga de promover y desarrollar la producción de material bibliográfico y así, contribuye con el fortalecimiento de la capacidad bibliográfica e informática de la universidad.



Este programa se desarrolla a través de:

<b>CÓDIGO</b>	<b>CENTRO DE RESPONSABILIDAD</b>
03	VICERRECTORÍA DE GESTIÓN UNIVERSITARIA
02*	División de Gestión de Proyectos

\* Corresponde al código y nombre del Centro de Costo

#### **4.1.3. PROGRAMA DE EXTENSIÓN (03)**

El Programa de Extensión, comprende las actividades encaminadas hacia la proyección social de la universidad, que permiten establecer nexos entre esta y la sociedad; de esta manera es posible concertar acciones conjuntas, con el fin de contribuir a la conformación de una comunidad educativa con otros agentes culturales y a la construcción constante de espacios para la validación, la legitimación y la socialización del conocimiento elaborado. En otras palabras, estas actividades deben estar encaminadas hacia el compromiso serio de los estudiantes y de la comunidad académica, en el desarrollo nacional y el aprovechamiento de las nuevas tecnologías.

Este programa lo realizan las facultades y departamentos quienes deben diligenciar los formatos que determinan su costo anual y remitirlos a la División Asesorías y Extensión para su consolidación como programa de Extensión de la universidad, teniendo como referencia el Plan de Desarrollo Institucional y los procedimientos establecidos en el Banco de Proyectos y los instructivos de funcionamiento de este manual, que son los instrumentos que ofrecen las herramientas en la programación del gasto.

Este programa funcional está conformado por las siguientes áreas:

### **Área de Formación Permanente de Docentes:**

Busca consolidar procesos de formación permanente que privilegien la reflexión y análisis del papel del profesional de la docencia desde coordenadas de su puesto concreto de trabajo en una institución determinada y en una comunidad concreta. A su vez, generar espacios de reflexión y análisis crítico del quehacer educativo, ofrecer oportunidades para compartir saberes y experiencias con sus colegas y profundizar en el conocimiento de otras formas de enseñanza tomando como referente los avances teóricos y metodológicos en el campo de la Educación y la Pedagogía.

### **Área de Asesoría y Acompañamiento a Instituciones Educativas:**

Desarrolla estrategias de asesoría y acompañamiento e intenta generar procesos de reflexión y análisis crítico frente a las problemáticas y fortalezas institucionales; en la perspectiva de consolidar, con la institución, propuestas alternativas que redunden en la resignificación de las relaciones pedagógicas, en el mejoramiento de logros educativos, en la generación de comunidad académica, en el mejoramiento y flexibilización de la gestión escolar y en el fortalecimiento de la práctica docente.

### **Área de Actualización y Complementación:**

Busca atender las necesidades educativas de la población, mediante la realización de talleres, seminarios, encuentros y/o laboratorios de asistencia

pedagógica que permitan, iniciar, enriquecer o complementar el conocimiento sobre aspectos que favorezcan el proceso educativo. Aborda temáticas relacionadas con la educación, la pedagogía, la cultura, la recreación y el deporte, la organización comunitaria y la formación ciudadana, entre otros.

### **Área de Diseño de Material Educativo y Adaptación Pedagógica de Textos:**

Busca fortalecer la capacidad propositiva de los docentes y las instituciones educativas en torno a la construcción e identificación de estrategias pedagógicas y al diseño de material educativo que responda a las necesidades particulares del proceso de enseñanza aprendizaje. Dentro de esta hay dos modalidades: Asesoría en el diseño y construcción de material educativo y; diseño y adaptación pedagógica de diferentes textos y materiales.

Este programa se desarrolla a través de:

<b>CÓDIGO</b>	<b>CENTRO DE RESPONSABILIDAD</b>
03	VICERRECTORÍA DE GESTIÓN UNIVERSITARIA
04*	División de Asesorías y Extensión*

\* Corresponde al código y nombre del Centro de Costo

#### **4.1.4. PROGRAMA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO (04)**

Su función es propiciar un ambiente institucional favorable para mejorar la calidad educativa y de vida de cada uno de los miembros de la comunidad; es decir, impulsar el desarrollo integral del ser humano: físico, social, espiritual y psicoafectivo de sus miembros. El bienestar universitario pretende la construcción de una comunidad universitaria, no sólo portadora de ideales frente a la institución, sino también de valores como la solidaridad, el diálogo, la confianza, la autonomía y la responsabilidad en las relaciones cotidianas, de tal forma que se consolide la identidad institucional y se establezca una red de interacciones que permita a cada una de las personas crecer y desarrollarse en su proyecto de vida.

Este programa se realiza básicamente a través de la División de Bienestar Universitario, y que debe tener una cobertura amplia de la comunidad universitaria, su programación debe hacerse con base en el Plan de Desarrollo, los formatos e instructivos del Banco de Proyectos de inversión y la metodología expuesta en este manual para funcionamiento. Su tope mínimo está fijado en la ley en el 2% del presupuesto de funcionamiento de la universidad, y debe corresponder a los requerimientos de los objetivos y metas trazados previamente en materia de desarrollo social, académico y cultural de la comunidad Universitaria.

Este Programa Funcional está conformado por las siguientes áreas:

### **Área de Cultura y Deportes:**

Tendrá a su cargo la ejecución de las políticas relacionadas con la planeación, promoción, organización y divulgación de las actividades artísticas, culturales y de desarrollo físico de los miembros de la comunidad universitaria.

### **Área de Salud y Desarrollo Humano:**

Tendrá a su cargo el conjunto de políticas y actividades orientadas a mantener un estado de salud adecuado, que facilite el desempeño de las actividades correspondientes, a cada uno de los miembros de la comunidad universitaria; contribuirá a la elevación de la calidad de vida y a la integración dentro de la universidad como grupo social.

### **Área de Promoción Socioeconómica:**

Se encargará del conjunto de planes orientados a generar estímulos y distinciones y proporcionará las condiciones sociales y económicas adecuadas para el correcto desempeño de las actividades de los docentes, estudiantes y funcionarios. Este Programa Funcional se desarrolla a través de:

<b>CÓDIGO</b>	<b>CENTRO DE RESPONSABILIDAD</b>
03	VICERRECTORÍA DE GESTIÓN UNIVERSITARIA
05*	División de Bienestar Universitario

\* Corresponde al código y nombre del Centro de Costo

#### **4.1.5. PROGRAMA DE APOYO ADMINISTRATIVO (05)**

Este programa se concibe como el conjunto de actividades, que articulan la gestión de la universidad en los procesos de planeación, acción, seguimiento y evaluación, para que la institución cumpla con su misión y objetivos de una manera efectiva, eficiente, transparente y calificada.

Este programa se ejecuta por todas las dependencias de carácter administrativo de la Universidad y es el encargado de brindar el apoyo logístico a los otros programas funcionales. La programación presupuestal se efectúa a través de los centros de costo respectivos.

Del Programa de Apoyo Administrativo, depende el adecuado funcionamiento y operatividad de todas las áreas de la universidad; este desarrolla las siguientes funciones:

##### **Función Directiva:**

Es la encargada de coordinar y hacer cumplir los objetivos misionales, trazar las políticas y metas de la universidad; es el eje fundamental en la toma de decisiones internas y externas, encaminadas a la organización institucional, y a mejorar las relaciones interinstitucionales, para que de esta manera, la universidad se proyecte al exterior y se dé a conocer en todos los ámbitos de la sociedad. Esta función se desarrolla dentro de las siguientes políticas básicas:

### **Política de Gestión:**

Está encaminada a incrementar la efectividad de los procedimientos de manejo de información, para que se agilice la toma de decisiones, y se facilite el diseño y organización de las actividades ligadas con el fin mismo de la universidad.

### **Política de Desarrollo:**

Va dirigida a la conformación de las políticas que permitan a la institución fijar los lineamientos relacionados con la creación, modificación y mejora de programas de desarrollo institucional.

### **Sistema Integrado de Información:**

Está enfocado a recopilar, procesar, sistematizar y analizar la información estadística que maneja la universidad para poder coordinar, implementar y extender un sistema de información que permita agilizar la comunicación entre dependencias y con otras instituciones de educación superior, en el ámbito nacional e internacional.

### **Función Administrativa:**

Brinda el apoyo logístico, con miras a facilitar las actividades propias de la institución, a fin de manejar adecuadamente los recursos que la universidad necesita para su desempeño en docencia, investigación, extensión y bienestar universitario. Los objetivos de esta área se encuentran orientados hacia el mantenimiento, adecuación y construcción de la infraestructura física de la universidad, con el objeto de proporcionar mejores instalaciones que contribuyan al óptimo desarrollo de las actividades administrativas y

académicas de la institución. La racionalización de los recursos económicos, financieros, humanos y físicos garantizarán el funcionamiento de todas las áreas de la universidad. La Función Administrativa, a su vez, comprende:

### **Capacitación y Desarrollo Personal:**

Está enfocado a la continua y permanente actualización de los conocimientos necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades del personal docente y de los funcionarios, a través de la participación en cursos y eventos de formación, que resultará en beneficio para la institución.

### **Manejo de los Recursos Físicos:**

Está orientado a administrar, racionalizar y proveer de todos los recursos físicos, a las dependencias de la universidad, para garantizar así, su funcionamiento.

Los Centros de Responsabilidad vinculados al área del Programa Funcional de Apoyo Administrativo, con sus respectivos Centros de Costo, son los siguientes:

<b>CÓDIGO</b>	<b>CENTRO DE RESPONSABILIDAD</b>
01	RECTORIA

**CENTROS DE COSTO**



---

01	DESPACHO DE LA RECTORÍA
02	CONSEJO SUPERIOR
03	DESPACHO DE LA SECRETARÍA GENERAL
04	OFICINA DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN
05	OFICINA JURÍDICA
06	OFICINA DE CONTROL INTERNO
07	OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

---



---

<b>CÓDIGO</b>	<b>CENTRO DE RESPONSABILIDAD</b>
---------------	----------------------------------

---

02	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
----	-------------------------

---

**CENTROS DE COSTO**

---

01	Despacho de la Vicerrectoría
02	División de Admisiones y Registro
03	División de Biblioteca y Recursos Bibliográficos
04	División de Recursos Educativos

---



---

<b>CÓDIGO</b>	<b>CENTRO DE RESPONSABILIDAD</b>
---------------	----------------------------------

---

03	VICERRECTORÍA DE GESTIÓN UNIVERSITARIA
----	---

---

**CENTROS DE COSTO**

---

01	Despacho de la Vicerrectoría
03	División de Gestión Sistemas de Información

<b>CÓDIGO</b>	<b>CENTRO DE RESPONSABILIDAD</b>
04	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

<b>CENTROS DE COSTO</b>	
01	Despacho de la Vicerrectoría
02	División de Personal
03	División de Servicios Generales
04	División Financiera

#### **4.2. CENTROS DE RESPONSABILIDAD**

La clasificación del Presupuesto por parte de los Centros de Responsabilidad, pretende distribuir el presupuesto de acuerdo con las Unidades Ejecutoras establecidas en el Estatuto Financiero de la Universidad (**Acuerdo 029 de 1998**), con el objeto de hacer el presupuesto de forma descentralizada y agilizar la toma de decisiones en aras de una eficiente gestión administrativa.

Los Centros de Responsabilidad tendrán la función de participar activamente en la programación y ejecución presupuestal de la universidad.

Los siguientes son los Centros de Responsabilidad creados en el Estatuto Financiero:

<b>CÓDIGO</b>	<b>CENTRO DE RESPONSABILIDAD</b>
01	RECTORÍA
02	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
03	VICERRECTORÍA DE GESTIÓN UNIVERSITARIA
04	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
05	FACULTAD DE EDUCACIÓN
06	FACULTAD DE HUMANIDADES
07	FACULTAD DE BELLAS ARTES
08	FACULTAD DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA
09	FACULTAD DE EDUCACIÓN FÍSICA
10	INSTITUTO PEDAGÓGICO NACIONAL

Los códigos del cuadro precedente se pueden adicionar con más Centros de Responsabilidad, en caso de necesidad, conservando la secuencia numérica.

### **4.3. CENTROS DE COSTO**

Los Centros de Costo son las dependencias académicas y/o administrativas, que en apoyo de los Centros de Responsabilidad, contribuyen al cumplimiento de sus metas; su presupuesto debe ser reportado al Centro de Responsabilidad correspondiente, para su consolidación.

Para efectos presupuestales, los centros de costos que se asocian a cada Centro de Responsabilidad, se presentan a continuación:

<b>CENTRO DE RESPONSABILIDAD 01 RECTORÍA</b>
--

Código	CENTROS DE COSTO
01	Despacho de la Rectoría
01	Grupo de Trabajo Rectoría
02	Consejo Superior
01	Consejeros
03	Despacho de la Secretaría General
01	Grupo de Trabajo Secretaría General
04	Oficina de Desarrollo y Planeación
01	Grupo de Trabajo Oficina de Desarrollo y Planeación
05	Oficina Jurídica
01	Grupo de Trabajo Oficina Jurídica
06	Oficina de Control Interno
01	Grupo de Trabajo Oficina de Control Interno
07	Oficina de Relaciones Interinstitucionales
01	Grupo de Trabajo Oficina de Relaciones Interinstitucionales

<b>CENTRO DE RESPONSABILIDAD 02 VICERRECTORÍA ACADÉMICA</b>
---

Código	CENTRO DE COSTO
01	Despacho de Vicerrectoría
01	Grupo de Trabajo
02	División de Admisiones y Registro
01	Despacho de la División

**CENTRO DE RESPONSABILIDAD 02  
VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

Código	CENTRO DE COSTO
03	División de Biblioteca Documentación y Recursos Bibliográficos
01	Despacho de la División
02	Grupo de Recursos Bibliográficos
03	Grupo de Informática Bibliográfica e Internet
04	Grupo de Servicios Especiales
04	División de Recursos Educativos
01	Despacho de la División
02	Taller de Publicaciones
03	Centro de Medios Audiovisuales
04	Oficina de Prensa

**CENTRO DE RESPONSABILIDAD 03  
VICERRECTORÍA DE GESTIÓN UNIVERSITARIA**

Código	CENTROS DE COSTO
01	Despacho de Vicerrectoría
01	Grupo de Trabajo
02	División de Gestión de Proyectos
01	Despacho de la División
02	Caja Menor CIUP
03	División de Gestión de Sistemas de Información
01	Despacho de la División
04	División de Asesorías y Extensión
01	Despacho de la División

05	División de Bienestar Universitario
01	Despacho de la División
02	Restaurante
03	Cafetería
04	Caja Menor Bienestar Universitario

**CENTRO DE RESPONSABILIDAD 04  
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Código	CENTRO DE COSTO
01	Despacho de Vicerrectoría
01	Grupo de Trabajo
02	Sede Cartagena
03	Sede San José de Villeta
04	Sede Cra 32 No. 72 – 55
05	Caja Menor Servicios Generales
02	División de Personal
01	Despacho de la División
02	Grupo de Capacitación

03	División de Servicios Generales
	01 Despacho de la División
	02 Adquisiciones
	03 Servicios Generales y Transporte
	04 Planta Física y Mantenimiento
	05 Almacén
	06 Inventarios
	07 Archivo y Correspondencia
	08 Sede Parque Nacional
	09 Sede El Nogal
04	División Financiera
	01 Despacho de División
	02 Presupuesto
	03 Contabilidad
	04 Tesorería

CENTRO DE RESPONSABILIDAD 05  
FACULTAD DE EDUCACIÓN

Código	CENTRO DE COSTO
01	Despacho de la Facultad
	01 Decanatura
	02 Centro de Informática Educativa

CENTRO DE RESPONSABILIDAD 05  
FACULTAD DE EDUCACIÓN

Código	CENTRO DE COSTO
02	Departamento de Psicopedagogía
	01 Despacho del Departamento
	02 Licenciatura en Psicología y Pedagogía
	03 Licenciatura en Educación Infantil
	04 Licenciatura en Educación con Énfasis en Educación Especial
03	Departamento de Postgrado
	01 Despacho del Departamento
	02 <b>Magister en Evaluación Escolar y Desarrollo Educativo Regional</b>
	03 Magister en Docencia Universitaria
	04 Magister en Educación Comunitaria

05	Magister en Historia de la Educación y la Pedagogía
06	Especialización en Gerencia Social de la Educación
07	<b>Especialización, Evaluación y Desarrollo de la Educación Superior</b>
08	Especialización en Pedagogía
09	Especialización en Educación Especial con Énfasis en Comunicación Aumentativa y Alternativa
10	Maestría en Educación con Énfasis en Educación Ambiental
11	Maestría en Desarrollo Educativo y social

**CENTRO DE RESPONSABILIDAD 06  
FACULTAD DE BELLAS ARTES**

Código	CENTRO DE COSTO
01	Despacho de la Facultad
01	Decanatura
02	Departamento de Música
01	Despacho del Departamento
02	Licenciatura en Música
03	Departamento de Artes Escénicas
01	Despacho del Departamento
02	Licenciatura en Artes Escénicas
04	Departamento de Posgrado
01	Despacho del Departamento

**CENTRO DE RESPONSABILIDAD 07  
FACULTAD DE HUMANIDADES**

Código	CENTRO DE COSTO
01	Despacho de la Facultad
01	Decanatura
02	Departamento de Ciencias Sociales
01	Despacho del Departamento
02	Licenc. En Educación Básica Énfasis en Ciencias Sociales
03	Centro de Estudios Geográficos, Leonardo Pérez Castillo
04	Centro de Documentación – CEDECS
03	Departamento de Lenguas
01	Despacho del Departamento



	02	Licenciatura en Educación Básica con Énfasis en Humanidades: Español – Inglés
	03	Licenciatura en Educación Básica con Énfasis en Humanidades: Español y Lenguas
	04	Licenciatura en Español
	05	Laboratorio de Idiomas
	06	Centro de Recursos Multimediales – CREM
04		Departamento de Posgrado
	01	Despacho del Departamento
	02	Maestría en Sociología de la Educación
	04	Maestría en Educación con Énfasis en Docencia de la Geografía
	05	Maestría en Educación con Énfasis en Enseñanza de la Historia
	06	Especialización en Enseñanza de las Lenguas Extranjeras para la Educación Básica
	06	Especialización en Docencia del Español como Lengua Propia
	07	Especialización en Teorías, Métodos y Técnicas de Investigación Social

**CENTRO DE RESPONSABILIDAD 08  
FACULTAD DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA**

Código	CENTRO DE COSTO
01	Despacho de la Facultad
01	Decanatura
02	Departamento de Matemáticas
01	Despacho del Departamento
02	Licenciatura en Matemáticas
03	Laboratorio de Matemáticas
03	Departamento de Física
01	Despacho del Departamento
02	Licenciatura en Física
03	Laboratorio de Física
04	Departamento de Tecnología
01	Despacho del Departamento
02	Licenciatura en Diseño Tecnológico
03	Licenciatura en Electrónica
04	Laboratorio de Meteorología
05	Laboratorio de Informática – CIDUP
06	Laboratorio de Electrónica
07	Taller General de Tecnología
05	Departamento de Biología
01	Despacho del Departamento
02	Licenciatura en Biología
03	Laboratorio de pedagogía y didáctica de Biología
04	Laboratorio Bioclínico
06	Departamento de Química
01	Despacho del Departamento
02	Licenciatura en Química
03	Laboratorio de Química
07	Departamento de Posgrado
01	Despacho del Departamento
02	Magister en Docencia de la Física
03	Magister en Pedagogía de la Tecnología
04	Magister en Docencia de la Matemática
05	Magister en Docencia de la Química

**CENTRO DE RESPONSABILIDAD 08  
FACULTAD DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA**

Código	CENTRO DE COSTO
06	<b>Magister en Tecnología de la Información Aplicadas a la Educación</b>
07	Especialización en Docencia de las Ciencias para el Nivel Básico
08	Especialización en Educación Matemática
09	Especialización en Tecnología de la Información Aplicadas a la Educación
10	Doctorado en Educación Área de Ciencias Naturales

**CENTRO DE RESPONSABILIDAD 09  
FACULTAD DE EDUCACIÓN FÍSICA**

Código	CENTRO DE COSTO
01	Despacho de la Facultad
01	Decanatura
02	Departamento de Educación Física
01	Despacho del Departamento
02	Licenciatura en Educación Física
03	Escuela de Deporte Acuático – Piscina
03	Departamento de Postgrado
01	Despacho del Departamento
02	Especialización en Pedagogía del Entrenamiento Deportivo
03	Especialización en Administración de la Educación Física el Deporte y la Recreación
04	Especialización en Pedagogía y Didáctica de la Educación Física

**CENTRO DE RESPONSABILIDAD 10  
INSTITUTO PEDAGÓGICO NACIONAL**

Código	CENTRO DE COSTO
01	Dirección
01	Despacho Dirección
02	Administración y Coordinación General
03	Caja Menor Instituto Pedagógico Nacional
02	Educación Formal
01	Nivel Preescolar
02	Nivel Básica Primaria
03	Nivel Básica Secundaria
04	Nivel Media Académica
05	Nivel Especial

Para diligenciamiento de los cuadros de gastos debe tenerse en cuenta esta codificación, en caso necesario se pueden incorporar Centros de Costo adicionales, ubicarlos en el Centro de Responsabilidad al que correspondan de acuerdo a su objeto, conservando la secuencia de códigos especificada en este cuadro.

**4.4 ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO DE RENTAS DE LA  
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL**

El Presupuesto de Rentas de la Universidad presenta la siguiente estructura:

**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL**  
**ESTRUCTURA PRESUPUESTAL DE INGRESOS**

NIVEL RENTÍSTICO				CONCEPTO
<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>RECURSOS PROPIOS</b>
<b>3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>INGRESOS CORRIENTES</b>
<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>NO TRIBUTARIOS</b>
<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>Venta de Bienes y Servicios</b>
3	1	2	1	01 Servicios Técnicos y de Laboratorio
3	1	2	1	02 Servicios Administrativos
3	1	2	1	03 Servicios de Asesoría y Extensión
3	1	2	1	04 Servicios de Divulgación de Investigaciones y otras Formas de Comunicación
<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>Aportes de Cofinanciación</b>
3	1	2	2	01 Aportes de Otras Entidades
<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>Servicios Educativos</b>
3	1	2	3	01 Inscripciones
3	1	2	3	02 Matrículas
3	1	2	3	03 Pensiones
3	1	2	3	04 Habilitaciones
3	1	2	3	05 Certificados
3	1	2	3	06 Complementarios
<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>Derechos de Bienestar Universitario</b>
3	1	2	4	01 Derechos de Restaurante
3	1	2	4	02 Derechos de Cafetería
3	1	2	4	03 Otros Derechos o Cuotas de Bienestar Universitario
<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>Otros Ingresos</b>
3	1	2	5	01 Arrendamientos
3	1	2	5	02 Legalización y Sobrantes Cajas Menores
3	1	2	5	03 Recuperación IVA
3	1	2	5	04 Recuperación por Inservibles y Desechos
3	1	2	5	05 Recuperación de Nómina
3	1	2	5	06 Indemnización Compañías de Seguros
3	1	2	5	07 Donaciones
3	1	2	5	08 Reintegros Vigencias Anteriores
3	1	2	5	09 Ingresos Varios

**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL**  
**ESTRUCTURA PRESUPUESTAL DE INGRESOS**

NIVEL RENTÍSTICO				CONCEPTO
<b>3</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>RECURSOS DE CAPITAL</b>
<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>CRÉDITO EXTERNO</b>
3	2	1	1	Perfeccionado
3	2	1	2	Autorizado
<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>CRÉDITO INTERNO</b>
3	2	2	1	Perfeccionado
3	2	2	2	Autorizado
<b>3</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>RENDIMIENTOS FINANCIEROS</b>
<b>3</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>DIFERENCIAL CAMBIARIO</b>
<b>3</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>RECURSOS DEL BALANCE</b>
3	2	5	1	Venta de Activos
3	2	5	2	Excedentes Financieros
3	2	5	3	Cancelación de Reservas
3	2	5	4	Recuperación de Cuentas por Cobrar
3	2	5	5	Otros Recursos del Balance
<b>3</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>DONACIONES</b>
<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>APORTES DE LA NACIÓN</b>
4	1	0	0	Funcionamiento
4	2	0	0	Servicio de la Deuda
4	3	0	0	Inversión
<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>APORTES DEL DEPARTAMENTO</b>
5	1	0	0	Funcionamiento
5	2	0	0	Servicio de la Deuda
5	3	0	0	Inversión
<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>APORTES DEL MUNICIPIO</b>
6	1	0	0	Funcionamiento
6	2	0	0	Servicio de la Deuda
6	3	0	0	Inversión

La programación del Presupuesto de ingresos, debe hacerse teniendo en cuenta el principio de universalidad, según el cual todos los ingresos deben

incorporarse. En caso de que existan conceptos no incluidos en la estructura anterior, deben incluirse en el rubro de Otros Ingresos.

La estructura básica de los ingresos de la universidad, en concordancia con el Estatuto Presupuestal y Financiero, comprende:

#### **4.4.1. Recursos Propios**

Son los ingresos que se generan en el desarrollo de las actividades propias de la universidad, en su labor de docencia, investigación, extensión, asesoría y manejo financiero de sus recursos; se clasifican en ingresos corrientes y recursos de capital.

##### **A.- Ingresos Corrientes**

Son los ingresos generados por la prestación de los servicios propios de las actividades de la universidad; se clasifican en:

##### **No Tributarios**

Ingresos provenientes de las actividades de la universidad, en cumplimiento de la meta institucional y su función misional; su recaudo corresponde a lo establecido en las normas de creación, estructura y reorganización.

**1. Venta de Bienes y Servicios:** ingresos que recibe la universidad por venta de productos y servicios, en cumplimiento de actividades de investigación, cursos de extensión y docencia. La Rectoría fijará los precios de estos

servicios, de acuerdo con la propuesta que haga cada Centro de Responsabilidad.

**1.1. Servicios Técnicos y de Laboratorio:** ingresos generados por la prestación de los servicios de exámenes de laboratorio, médicos, análisis físicos, químicos y técnicos, ofrecidos a la comunidad en general.

**1.2. Servicios Administrativos:** valor de los servicios prestados por la universidad en desarrollo de actividades tales como: parqueaderos, alquiler de aulas, escenarios, áreas deportivas, salones, y demás espacios de la universidad.

**1.3. Servicios de Asesoría y Extensión:** en este rubro se incluyen exclusivamente los ingresos recibidos a través de los Servicios Académicos Remunerados - SAR.

**1.4. Servicios de Divulgación de Investigaciones y otras Formas de Comunicación:** ingresos generados por la venta de libros, revistas, videos y demás bienes que propendan por la difusión de las diferentes actividades y proyectos de la Universidad. En este rubro se incluyen los ingresos por concepto de: publicaciones, internet y multimedia, audio (discos, casetes, grabaciones, etc.), video (películas, video digital, etc.) e impresos (fotocopias y microfichas).

**1.5. Aportes de Cofinanciación:** se incluyen los ingresos recibidos por apoyos económicos y financieros provenientes de otras entidades. Este rubro, caracterizado por no exigir contraprestación alguna, puede requerir



contrapartida de financiación por parte de la universidad, como es el caso de: Colciencias, ICFES, IDEP, etc.

**1.6. Servicios Educativos:** pagos netos que efectúan los alumnos relacionados directamente con la actividad académica en los distintos niveles de educación formal que ofrece la Universidad (preescolar, básica primaria, básica secundaria, media vocacional, pregrado, postgrado y doctorado), tales como: inscripciones, matrículas, pensiones, habilitaciones, certificados, derechos de grado, derechos de laboratorio y otros. Comprenden los siguientes conceptos:

**1.6.1. Inscripciones:** incorpora el valor estimado de los formularios de inscripción de los aspirantes, correspondientes a solicitudes de admisión para los programas que ofrece la universidad, tanto en pregrado y posgrado como en el Instituto Pedagógico Nacional.

**1.6.2. Matrículas:** corresponde al valor estimado de los ingresos por concepto de matrícula, para la vigencia en todos los programas curriculares, de extensión, formación continuada y otros que ofrece la universidad, tanto en pregrado y posgrado como en el Instituto Pedagógico Nacional.

**1.6.3. Pensiones:** corresponde al valor estimado de los ingresos que se proyecta recaudar por este concepto, para la vigencia, en el Instituto Pedagógico Nacional.

**1.6.4. Habilitaciones:** corresponde al valor estimado de los ingresos que se proyecta recaudar por este concepto, para la vigencia, tanto en pregrado y postgrado como en el Instituto Pedagógico Nacional.

**1.6.5. Certificados:** corresponde al valor estimado de los ingresos que se proyecta recaudar por este concepto, para la vigencia tanto en pregrado y postgrado como en el Instituto Pedagógico Nacional.

**1.6.6. Complementarios:** corresponde al valor estimado de los ingresos que se proyecta recaudar por este concepto, para la vigencia, tanto en pregrado y postgrado como en el Instituto Pedagógico Nacional.

En este rubro se incluyen: carnés, seguros, pruebas extraordinarias, constancias, derechos de grado, escolaridad y bienestar, sistematización y otros derechos académicos (ingresos originados en conceptos que no han sido incluidos en la clasificación anterior, tales como: cancelación de materias, expedición de diplomas, etc.).

**1.7. Derechos de Bienestar Universitario:** pagos que efectúa la comunidad universitaria, por el conjunto de servicios que ofrece la entidad para al desarrollo psicoafectivo, emocional, laboral, deportivo, recreativo, etc., de la misma. Estos derechos están comprendidos en los siguientes conceptos:

**1.7.1. Restaurante y Cafetería:** ingresos originados por el servicio de restaurante y cafetería.

**1.7.2. Otros Derechos o Cuotas de Bienestar Universitario:** en este renglón se deben estimar los ingresos por cualquier concepto, relativos a servicios de bienestar no especificados anteriormente, que la universidad presta a sus estudiantes.

**1.8. Otros Ingresos:** sumas de naturaleza coyuntural y aleatoria, recibidas por conceptos distintos de los indicados anteriormente, tales como: Arrendamientos (ocasionales), Legalización y Sobrantes de Cajas Menores, Recuperación del IVA, Recuperación por Inservibles y Desechos, Recuperación de Nómina, Indemnización de compañías de Seguros, Donaciones, Reintegros Vigencias Anteriores, e Ingresos Varios (Derechos de Autor y todos aquellos ingresos no especificados anteriormente).

**B.- Recursos de Capital:** comprenden los Créditos Internos y Externos con vencimiento mayor a un año; los Rendimientos Financieros; el Diferencial Cambiario de los desembolsos de los créditos externos y de las inversiones en moneda extranjera; los Recursos del Balance: venta de activos, los excedentes financieros, cancelación de reservas, recuperación de cuentas por cobrar, otros recursos del balance; y las Donaciones.

Los ingresos por recursos de asistencia o cooperación internacional, de carácter no reembolsable, deberán incorporarse dentro del presupuesto como recursos de capital, de conformidad con lo establecido en los convenios respectivos.

1. **Recursos del Crédito:** ingresos provenientes de empréstitos de vencimiento mayor a un año, con entidades financieras nacionales o internacionales.

2. **Rendimientos Financieros:** ingresos obtenidos por la colocación de recursos monetarios en el mercado de capitales, en títulos valores, en corrección monetaria o intereses en cuentas de ahorro.

**3. Diferencial Cambiario:** corresponde a la diferencia de la tasa de cambio originada desde el momento en que genera una operación en moneda extranjera y el momento en que se monetiza dicha operación

**4. Recursos del Balance:** son ingresos de capital generados por la venta de los activos o los excedentes financieros, producto de los estados de resultados, la recuperación de cuentas por cobrar y la cancelación de las reservas.

**5. Donaciones:** corresponde a los aportes que otras entidades otorgan a las universidades en calidad de ayuda, para desarrollar un programa o solucionar una emergencia o caso fortuito.

#### **4.4.2. Aportes de la Nación**

Son los ingresos recibidos del Presupuesto General de la Nación y destinados, por la Dirección del Tesoro Nacional, para funcionamiento e inversión.

#### **4.4.3. Aportes del Departamento**

Son los ingresos recibidos del Presupuesto General de los Departamentos para funcionamiento y/o inversión.

#### **4.4.4. Aportes del Municipio**

Son los ingresos recibidos del Presupuesto General de los Municipios para funcionamiento y/o inversión.

#### 4.5. CLASIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

El Presupuesto de Gastos de la Universidad, clasificado en el cuadro que se expone a continuación, comprende los siguientes conceptos: Gastos de Funcionamiento, Servicio de la deuda y Gastos de Inversión. La clasificación presentada corresponde al Sistema Integrado de Información Fiscal, para efectos de consolidación de la información en los análisis económicos y los informes correspondientes a las diferentes entidades oficiales y de control.

<b>ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS</b>					
Cuenta	Subcuenta	Objeto del gasto	Ordinal	Subordinal	CONCEPTO
					<b>A. GASTOS DE FUNCIONAMIENTO</b>
<b>1</b>					<b>GASTOS DE PERSONAL</b>
<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>			<b>SERVICIOS PERSONALES</b>
1	0	1	1		Sueldos Personal de Nómina
1	0	1	2		Horas Extras y Días Festivos
1	0	1	3		Indemnización por Vacaciones
1	0	1	4		Prima Técnica

<b>ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS</b>					
Cuenta	Subcuenta	Objeto del gasto	Ordinal	Subordinal	CONCEPTO
1	0	1	5		Otros
1	0	1	5	01	Gastos de Representación

1	0	1	5	02	Bonificación Especial de Recreación
1	0	1	5	03	Bonificación por Servicios Prestados
1	0	1	5	04	Subsidio de Alimentación
1	0	1	5	05	Auxilio de Transporte
1	0	1	5	06	Prima de Servicios
1	0	1	5	07	Prima de Vacaciones
1	0	1	5	08	Prima de Navidad
1	0	1	5	09	Prima de Práctica Docente
1	0	1	5	10	Prima Académica
1	0	1	5	11	Prima de Coordinación / Prefecto
1	0	1	5	12	Bonificación Especial Trabajadores Oficiales
1	0	1	5	13	Prima de Calor Convencional
1	0	1	5	14	Quinquenios
1	0	1	5	15	Otras Primas
1	0	2			<b>SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS</b>
1	0	2	1		Honorarios
1	0	2	2		Horas Cátedra
1	0	2	3		Remuneración por Servicios Técnicos
1	0	2	4		Personal Supernumerario
1	0	2	5		Jornales

<b>ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS</b>					
Cuenta	Subcuenta	Objeto del gasto	Ordinal	Subordinal	CONCEPTO
1	0	3			<b>CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NÓMINA SECTOR PRIVADO</b>
1	0	3	1		Caja de Compensación

1	0	3	2		Aporte de Previsión Social – Servicios Médicos
1	0	3	3		Aporte de Previsión Social – Pensiones
1	0	3	4		Aporte de Previsión Social – Accidentes de Trabajo y Enfermedad Profesional
1	0	3	5		Cesantías e Intereses a las Cesantías
1	0	4			<b>CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NÓMINA SECTOR PÚBLICO</b>
1	0	4	1		Fondo Nacional del Ahorro (F.N.A)
1	0	4	2		Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF
1	0	4	3		Aporte de Previsión Social – Servicios Médicos
1	0	4	4		Aporte de Previsión Social – Pensiones
1	0	4	5		Aporte de Previsión Social – Accidentes de Trabajo y Enfermedad Profesional
2	0				<b>GASTOS GENERALES</b>
2	0	1			<b>ADQUISICIÓN DE BIENES</b>
2	0	1	01		Compra de Equipo
2	0	1	02		Materiales y Suministros
2	0	1	03		Gastos Imprevistos

<b>ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS</b>					
Cuenta	Subcuenta	Objeto del gasto	Ordinal	Subordinal	CONCEPTO
2	0	2			<b>ADQUISICIÓN DE SERVICIOS</b>
2	0	2	01		Mantenimiento
2	0	2	02		Servicios Públicos

2	0	2	03	Arrendamientos
2	0	2	04	Viáticos y Gastos de Viaje
2	0	2	05	Impresos y Publicaciones
2	0	2	06	Comunicaciones y Transporte
2	0	2	07	Seguros
2	0	2	08	Gastos Imprevistos
2	0	2	09	Capacitación
2	0	2	10	Bienestar Social
2	0	2	11	Otros Gastos Generales por Adquisición de Servicios
2	0	3		<b>IMPUESTOS Y MULTAS</b>
3				<b>TRANSFERENCIAS CORRIENTES</b>
3	2			<b>TRANSFERENCIAS AL SECTOR PÚBLICO</b>
3	2	1		<b>Administración Pública Central</b>
3	2	1	01	Cuota de Auditaje
3	2	2		<b>Empresas Públicas Nacionales no Financieras</b>
3	2	2	01	Transferir al ICFES 2% Ley 30/92, Art. 43,
3	6			<b>OTRAS TRANSFERENCIAS</b>
3	6	1		Sentencias y Conciliaciones
3	6	3		Destinatarios de otras Transferencias
3	6	3	01	Bienestar Universitario

<b>ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS</b>					
Cuenta	Subcuenta	Objeto del gasto	Ordinal	Subordinal	CONCEPTO
					<b>B. SERVICIO DE LA DEUDA</b>
<b>6</b>					<b>SERVICIO DE LA DEUDA INTERNA</b>



<b>6</b>	1				Amortización
<b>6</b>	2				Intereses Comisiones y Gastos
<b>7</b>					<b>SERVICIO DE LA DEUDA EXTERNA</b>
<b>7</b>	1				Amortización
<b>7</b>	2				Intereses Comisiones y Gastos
					<b>C. GASTOS DE INVERSIÓN</b>
<b>8</b>					<b>PROGRAMAS DE INVERSIÓN</b>
	1				Subprogramas de Inversión
					Proyectos
					Subproyectos

Las subdivisiones de la estructura de gastos se explican de la siguiente manera:

La columna **Cuenta**, corresponde a los conceptos agregados de los rubros, relacionados con los gastos de personal, gastos generales, transferencias corrientes y servicio de la deuda.

La columna **Subcuenta**, corresponde a la distribución de los diferentes tipos de transferencias corrientes. Los gastos de personal y los gastos generales no presentan clasificación por subcuentas, entonces, deberá colocarse cero (0) en estos campos.

El **Objeto del Gasto**, corresponde a la distribución de las cuentas por el tipo de gasto que se va a efectuar, de conformidad con la clasificación presentada en el Manual.

El **Ordinal**, corresponde a la distribución que se hace de cada concepto del objeto del gasto, según la clasificación del Manual.

El **Subordinal**, se utiliza para desagregar algunos ordinales en los que se requieren más especificación del gasto.

#### **4.5.1 Gastos de Funcionamiento**

##### **4.5.1.1 Gastos de Personal**

Corresponde a los gastos que debe hacer la universidad como contraprestación de los servicios del personal vinculado, bien sea, por planta de personal o por contrato, y a los demás pagos asociados por dichos servicios. Dentro de esta categoría se clasifican:

**Sueldos del Personal de Nómina:** asignación básica e incrementos por antigüedad, para retribuir la prestación de los servicios personales de los empleados posesionados en los cargos de planta y de los trabajadores oficiales.

**Horas Extras y Días Festivos:** remuneración por trabajo realizado en horas adicionales a la jornada ordinaria, diurna o nocturna, o en días dominicales o festivos, con las limitaciones establecidas en las disposiciones legales vigentes.

**Indemnización por Vacaciones:** compensación en dinero, por vacaciones causadas y no disfrutadas, y que se paga al personal que se desvincule de la institución o a quienes por necesidades del servicio, no pueden tomarlas a

tiempo. Su cancelación se hace con cargo al presupuesto vigente, sea cual sea el año de su causación.

**Prima Técnica:** reconocimiento económico adicional a algunos servidores públicos, que se pagará de acuerdo al cargo que desempeñe y una vez sea asignada, conforme a los requerimientos legales.

**Gastos de Representación:** remuneración especial por el desempeño de cargos de niveles superiores, determinados por la ley o por los estatutos de la institución.

**Bonificación Especial de Recreación:** pago a los empleados públicos, y según lo contratado, a los trabajadores oficiales, que teniendo derecho a las vacaciones inicien el disfrute de las mismas dentro del año civil de su causación; equivale a 3 días de la asignación básica mensual.

**Bonificación por Servicios Prestados:** pago por cada año de servicio continuo a que tienen derecho los trabajadores oficiales; equivale a los porcentajes señalados por las normas legales vigentes, considerando la asignación básica, los incrementos por antigüedad y los gastos de representación.

**Subsidio de Alimentación:** pago a los empleados públicos y, según lo contratado, a los trabajadores oficiales de determinados niveles salariales, para contribuir a su manutención; esto de conformidad con lo establecido, anualmente, por el Gobierno Nacional (**Decreto de Asignaciones Salariales**).

**Auxilio de Transporte:** pago a los empleados públicos que por ley tienen derecho y, según lo contratado, a los trabajadores oficiales, en la cuantía y condiciones establecidas anualmente por el Gobierno Nacional.

**Prima de Servicio:** pago a los empleados públicos y, según lo contratado, a los trabajadores oficiales; equivale a (15) quince días de remuneración por cada año de servicios o proporcionalmente, al tiempo laborado, siempre y cuando hubiere servido, por lo menos un semestre en la institución. **(Decretos 1042 y 1045 de 1978).**

**Prima de Vacaciones:** pago a que tienen derecho los empleados públicos y según lo contratado, los trabajadores oficiales; equivale a (15) quince días de salario por cada año de servicio y se carga al presupuesto vigente, cualquiera que sea el año de su causación.

**Prima de Navidad:** pago a que tienen derecho los empleados públicos y, según lo contratado, los trabajadores oficiales; equivale a un mes de remuneración, o proporcionalmente, al tiempo laborado.

**Prima Práctica Docente:** **corresponde**, a la remuneración especial otorgada a los docentes del Instituto Pedagógico Nacional, por la dirección de la práctica docente que deben hacer en el instituto los estudiantes de los diferentes programas curriculares de la universidad.

**Prima Académica:** **remuneración** especial concedida a los docentes del Instituto Pedagógico Nacional que tengan estudios de posgrado.

**Prima de Coordinación:** reconocimiento mensual en dinero, que se concede a los funcionarios que tengan a su cargo la coordinación o supervisión de grupos internos de trabajo, creados mediante resolución del jefe del organismo respectivo; equivale al 20% adicional al valor de la asignación básica mensual del empleo del cual sean titulares, durante el tiempo que ejerzan tales funciones. Dicho valor no constituye factor salarial para ningún efecto legal. Debe obtenerse la aprobación previa de la Junta o Consejo Directivo de la entidad y la disponibilidad presupuestal correspondiente. Este reconocimiento se efectuará, siempre y cuando, el empleado no pertenezca a los niveles directivo o ejecutivo.

**Bonificación Especial Trabajadores Oficiales:** la universidad reconocerá y pagará su valor correspondiente, en el mes de agosto de cada año, según lo determinado en la Convención Colectiva.

**Prima Calor Convencional:** los trabajadores del área de cafetería, gozarán, además, de una prima de calor equivalente al 4% del sueldo mensual, que se hará efectivo en la nómina mensual.

**Quinquenios:** la universidad pagará a los trabajadores que cumplan 5, 10, 15, 20 y 25 años de servicio continuo a la institución, una prima quinquenal; esta será liquidada con base en el salario que el trabajador devengue a la fecha de la cancelación.

**Otras Primas:** pagos especiales, a que por ley, tienen derecho los empleados públicos de determinadas instituciones y, según lo contratado, los trabajadores oficiales.

**Honorarios:** gastos por los servicios profesionales prestados en forma esporádica, por personas naturales y jurídicas, para desarrollar actividades que no sean ordinarias de la entidad. Con cargo a este rubro, podrán pagarse los estipendios de Juntas o Consejos Directivos, Consejo de Concertación, Tribunales de Arbitramento y Comisiones creadas por la Ley o el Gobierno para el Cumplimiento de determinados fines.

**Horas Cátedra:** remuneración a los docentes ocasionales y que se contratan por horas. En este rubro se imputan todas las prestaciones que se deriven de la prestación del servicio.

**Remuneración por Servicios Técnicos:** pago por servicios calificados continuos, a personas naturales o jurídicas, para cubrir asuntos propios de la entidad, que no pueden ser atendidos por el personal de planta, de conformidad con el régimen contractual vigente.

**Personal Supernumerario:** remuneración al personal ocasional, que la ley autoriza para suplir a los empleados, en caso de licencias o vacaciones o para desarrollar actividades netamente transitorias que no puedan atenderse con cargos de la planta de personal. Por este rubro se pagan las prestaciones sociales a que legalmente tengan derecho los supernumerarios, según la duración de su vinculación.

**Jornales:** salarios estipulados por días y pagaderos en períodos no mayores de una semana, por el desempeño de actividades netamente transitorias que no puedan ser desarrolladas por el personal de planta de personal. Por este mismo

rubro se pagan las prestaciones sociales a que legalmente tengan derecho los jornaleros, según la duración de su vinculación.

**Contribuciones Inherentes a la Nómina:** aportes patronales que la universidad tiene que hacer a los respectivos organismos, tanto públicos como privados, para atender los pagos de previsión social que se efectúan de acuerdo con la ley.

#### **4.5.1.2. Gastos Generales**

Comprenden la adquisición de bienes y servicios necesarios para que la universidad cumpla con las funciones asignadas y la adecuada prestación del servicio educativo, así como el pago de las obligaciones tributarias.

##### **A. Adquisición de Bienes**

**Compra de Equipo:** adquisición de bienes de consumo duradero que deben inventariarse y no están destinados a la producción de otros bienes y servicios, como muebles y enseres; incluyen: equipos de oficina, electrodomésticos para cafetería, repuestos mecánicos y automotrices, armamento y dotación, etc. Las adquisiciones estarán sujetas al programa general de compras de conformidad con el **Decreto 767 de 1988**.

**Materiales y Suministros:** adquisición de bienes de consumo final, que no son objetos de devolución, como papel y útiles de escritorio, insumos para automotores, elementos de aseo y cafetería, vestuario de trabajo, drogas, elementos desechables de laboratorio y de uso médico y materiales necesarios

para la salud y gastos funerarios, cuando exista autorización legal. Las adquisiciones estarán sujetas al programa general de compras, de conformidad con el **Decreto 767 de 1988**.

**Gastos Imprevistos:** erogaciones excepcionales de carácter eventual o fortuito y de inaplazable e imprescindible realización para el funcionamiento de la institución. No podrán imputarse a este rubro gastos suntuarios o correspondientes a conceptos ya definidos, vigencias expiradas, erogaciones periódicas o permanentes, ni utilizarse para completar partidas insuficientes. La afectación de este rubro requiere resolución motivada, suscrita por el Rector de la universidad, de conformidad con el decreto de liquidación del presupuesto para cada vigencia presupuestal. (**Decreto 3744 de Diciembre 19 de 1985**).

## **B. Adquisición de Servicios**

**Mantenimiento:** conservación y reparación de bienes muebles e inmuebles; adquisición de repuestos accesorios para equipos de oficina y equipos mecánicos. Incluye el costo de los contratos por servicios de vigilancia.

**Servicios Públicos:** erogación, cualquiera que sea el año de su causación, por concepto de servicios de acueducto y alcantarillado, recolección de basuras, energía y teléfono (incluye su instalación y traslado).

**Arrendamientos:** alquiler de muebles e inmuebles para el adecuado funcionamiento de la institución; incluye el pago de garajes.

**Viáticos:** reconocimiento para la alimentación y el alojamiento de empleados públicos y, según lo contratado, de trabajadores, que previo acto administrativo



deben desempeñar funciones en lugares diferentes a su sede habitual de trabajo. A este rubro no podrán imputarse viáticos a contratistas, salvo que se haya estipulado así en el respectivo contrato; estos sólo se podrán computar como factor salarial para la liquidación de cesantías y pensiones cuando se cumplan las condiciones señaladas en el **literal i, del artículo 45 del decreto – ley 1045 de 1978.**

**Gastos de Viaje:** pago por concepto de transporte y pasajes de los empleados públicos y, según lo contratado, de los trabajadores que previo acto administrativo, deben desempeñar funciones en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo. Incluye los gastos de traslado de los empleados públicos y sus familias cuando haya lugar a ello y, según lo contratado, de los trabajadores oficiales. No se imputan a este rubro, ni los gastos correspondientes a la movilización dentro del perímetro urbano de cada ciudad, ni los gastos de viaje a contratistas, salvo que se haya estipulado así en el respectivo contrato.

**Impresos y Publicaciones:** edición de formas, escritos, publicaciones y libros, trabajos topográficos, sellos, suscripciones, adquisición de libros y pagos de avisos.

**Comunicaciones y Transportes:** pagos por concepto de mensajería, correos, telégrafos y otros medios de comunicación, y alquiler de líneas, embalaje y acarreo de elementos; así como por transporte colectivo de los funcionarios de la institución.

**Seguros:** pago de primas de seguros, por bienes y elementos de propiedad del organismo, incluidas las pólizas de manejo y su reintegros; es indispensable tomarlas cancelarlas oportunamente, para garantizar la indemnización respectiva, en caso de siniestro.

**Gastos Imprevistos:** erogaciones excepcionales de carácter eventual, fortuito de inaplazable e imprescindible realización para el funcionamiento de la institución. No podrán imputarse a este rubro gastos suntuarios o correspondientes a conceptos ya definidos, vigencias expiradas, erogaciones periódicas o permanentes, ni utilizarse para completar partidas insuficientes. La afectación de este rubro requiere resolución motivada, suscrita por el Rector de la universidad, de conformidad con el decreto de liquidación del presupuesto para cada vigencia presupuestal. **(Decreto 3744 de Diciembre 19 de 1985).**

**Capacitación:** pagos destinados a mejorar el nivel cultural y, en general, los conocimientos de los funcionarios, con el objeto de hacer más eficiente la prestación del servicio público a cargo de los organismos y entidades.

**Bienestar Social:** erogaciones destinadas a mejorar el nivel social, cultural y recreativo de los empleados de los organismos o entidades, con las limitaciones establecidas en las normas legales.

**Otros Gastos Generales por Adquisición de Servicios:** comprende aquellos gastos que no están definidos en los conceptos anteriores y que se requieren para el funcionamiento de la universidad.

## **C. Impuestos y Multas**

Comprenden las erogaciones que legalmente deba hacer la Universidad por estos conceptos tales como Impuesto Predial, de Industria y Comercio, contribuciones por valorización, Impuestos de Vehículos, peajes, Incluye las estampillas de Timbre Nacional y gastos notariales y de registro. Se exceptúan las contribuciones a la Contraloría General de la República.

### **4.5.1.3 Transferencias Corrientes**

Son los recursos que se transfieren a entidades nacionales o internacionales, públicas o privadas, con fundamento en un mandato legal o norma interna de la entidad y por los cuales no se exige ninguna contraprestación de parte de quien recibe la transferencia.

## **4.5.2 Servicio de la Deuda**

Comprende las apropiaciones para atender el pago del capital, los intereses, las comisiones y los imprevistos originados en las operaciones de crédito; se clasifican de la siguiente manera:

### **4.5.2.1 Servicio de la Deuda Interna**

Incluye las apropiaciones para atender el pago del capital, los intereses, las comisiones y los imprevistos originados en las operaciones de crédito con entidades financieras nacionales.

#### 4.5.2.2 Servicio de la Deuda Externa

Comprende las apropiaciones para atender el pago del capital, los intereses, las comisiones y los imprevistos originados en las operaciones de crédito con entidades financieras externas.

#### 4.5.3 Presupuesto de Inversión

Son las erogaciones correspondientes a las inversiones que incrementan el acervo de capital de la universidad o crean infraestructura social. La condición fundamental de este gasto es que su asignación permita acrecentar la capacidad de producción y productividad en el campo de la estructura física, económica y social. El Presupuesto de Inversión se clasifica en:

**Programas:** corresponden a las apropiaciones destinadas a actividades homogéneas, en un sector de acción económica, social, financiera o administrativa, destinado a cumplir las metas fijadas por la universidad, a través de la integración de esfuerzos con recursos humanos, materiales y financieros asignados.

**Subprogramas: comprenden** las apropiaciones destinadas a divisiones de los programas, para facilitar la ejecución en un campo específico, en virtud del cual se fijan metas parciales que se cumplen mediante acciones concretas.

**Proyectos: es** el conjunto de acciones que requieren de la utilización de recursos para satisfacer una necesidad identificada.

**Subproyectos:** son las divisiones de los proyectos que involucran varias actividades para las cuales se deben apropiar recursos.

Cabe aclarar que en el presupuesto de gastos no podrá incluirse partida alguna que no corresponda al ejercicio de las funciones propias de la universidad o a un crédito judicialmente reconocido. Cuando al cierre de una vigencia fiscal se determine un déficit, se deberán incluir las apropiaciones necesarias para su cancelación.

La determinación del gasto de inversión depende de los proyectos inscritos en el Banco de Proyectos de Inversión y que configuran el Plan Operativo Anual de Inversión.

#### **4.6. LAS DISPOSICIONES GENERALES**

Las disposiciones generales (parte integral del presupuesto de cada año), que deben incorporarse en el acuerdo y la resolución que aprueba y liquida el presupuesto, respectivamente, son normas tendientes a asegurar la correcta ejecución del presupuesto y rigen únicamente para el año fiscal para el cual se expiden. Son instrucciones del Consejo Superior, sobre las prioridades de algunos programas o proyectos importantes; fijan criterios y parámetros para la obtención de créditos y recomendaciones para la ejecución de los recursos de la universidad.

Estas disposiciones, también pueden definir conceptos de gastos; fijar metodologías de recaudos de rentas y procedimientos especiales de ejecución de los gastos; y establecer herramientas de control presupuestal y aspectos que,

a juicio del Consejo Superior, se consideren fundamentales para cumplir con la misión de la universidad y para garantizar la transparencia, participación, descentralización, efectividad y racionalización en la ejecución de los recursos y las políticas institucionales.

Teniendo en cuenta lo anterior, si usted está elaborando su presupuesto, puede sugerir normas que considere necesarias para ser incorporadas al acuerdo que aprueba, en cada vigencia, el presupuesto de la Universidad.

## CAPÍTULO 5

### **METODOLOGÍA PARA LA LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES Y CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NÓMINA**

En esta sección se presentan los factores de salario a tener en cuenta para determinar el valor de las prestaciones sociales que se reconocen al personal vinculado a la universidad: en planta administrativa, planta docente, docencia de cátedra y ocasional y sector oficial. Se presenta a manera de información, su cálculo está incorporado en los cuadros que aparecen en el capítulo siguiente.

#### **5.1. PRESTACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

##### **5.1.1 Bonificación Especial de Recreación:**

Para los empleados públicos y, según lo contratado, para los trabajadores oficiales, equivale a dos días de la asignación básica mensual que les corresponda en el momento de iniciar el disfrute del respectivo período vacacional.

<p>Asignación Básica Mensual</p> <hr/> <p>180</p>
---

### 5.1.2 Bonificación por Servicios Prestados

Esta bonificación se reconocerá a los empleados públicos administrativos, de conformidad con los topes establecidos en el decreto de asignaciones salariales para sueldos básicos:

1. Superiores al valor establecido en el decreto general de incremento salarial para el año en curso = total x 35%.
2. Inferiores o iguales al valor establecido en el decreto general de incremento salarial para el año en curso = total x 50%.

Una vez determinado el tope se toma en cuenta la sumatoria de los siguientes factores:

<ul style="list-style-type: none"><li>+ Asignación Básica Mensual</li><li>+ Incremento por Antigüedad Mensual</li><li>+ Gastos de Representación Mensual</li><li>+ Prima Técnica Factor Salarial.</li></ul> <hr/>
---

***Total x 35% o 50%***

### 5.1.3.- Prima de Servicio

Los empleados públicos administrativos tienen derecho a una Prima Anual de Servicio, proporcional al tiempo laborado, siempre y cuando, hubiesen servido cuando menos un semestre en la Universidad Pedagógica Nacional; esta prestación se liquida con base en la sumatoria anual de los siguientes factores salariales:

<ul style="list-style-type: none"><li>+ Asignación Básica Anual</li><li>+ Incremento por Antigüedad</li><li>+ Gastos de Representación</li><li>+ Bonificación por Servicios Prestados</li><li>+ Subsidio de Alimentación</li><li>+ Auxilio de Transporte</li><li>+ Prima Técnica Factor Salarial</li></ul> <hr/>
--

***Total/24***



#### 5.1.4.- Vacaciones:

Por cada año completo de servicios, el personal administrativo tiene derecho a 15 días hábiles de vacaciones, equivalentes a 22 o 23 de calendario (**artículo 67 del Decreto 1045 de 1978**), que se liquidarán con base en las sumatorias anuales de los siguientes factores salariales:

- + Asignación Básica Anual
- + Incremento por Antigüedad
- + Gastos de Representación
- + Bonificación por Servicios Prestados
- + Subsidio de Alimentación
- + Auxilio de Transporte
- + Prima Técnica Factor Salarial
- + Prima de Servicios

---

$$\text{Valor Total Vacaciones} = \text{Total}/360) * 23$$

#### 5.1.5.- Prima de Vacaciones:

Los empleados públicos administrativos tienen derecho a una Prima Anual de Vacaciones equivalente a quince días de salario, que se liquida con base en la sumatoria anual de los siguientes factores:

- + Asignación Básica Anual
- + Incremento por Antigüedad
- + Gastos de Representación
- + Bonificación por Servicios Prestados
- + Subsidio de Alimentación
- + Auxilio de Transporte
- + Prima Técnica Factor Salarial
- + Prima de Servicios

---

$$\text{Total}/24$$

### 5.1.6.- Prima de Navidad

Los empleados Administrativos tienen derecho a una Prima Anual de Navidad, equivalente a un mes de remuneración o liquidado proporcionalmente al tiempo laborado, que se pagará en la primera quincena del mes de diciembre; se calcula teniendo en cuenta la sumatoria anual de los siguientes factores de salario:

+ Asignación Básica Anual
+ Incremento por Antigüedad
+ Gastos de Representación
+ Bonificación por Servicios Prestados
+ Subsidio de Alimentación
+ Auxilio de Transporte
+ Prima Técnica Factor Salarial
+ Prima de Servicio
+ Prima de Vacaciones
<hr/>
<b>Total/12</b>

### 5.1.7.- Prima de Coordinación:

Es asignada a los docentes que ejercen la coordinación académica y de disciplina equivalente al 20% de la asignación básica que devengaba el docente a 31 de diciembre de 1998, según el artículo 2 del **Decreto 053 de 1999**.

20% adicional al valor de la Asignación Básica Mensual a  
31 de diciembre de 1998

#### 5.1.8.- **Sobresueldo 15% Adicional:**

Este sobresueldo se reglamenta mediante el **Decreto 051 de 1999** parágrafo 3 artículo 3, para algunos docentes del Instituto Pedagógico Nacional.

15% adicional al valor de la Asignación Básica Mensual

#### 5.1.9.- **Sobresueldo 20% por Dedicación de 48 Horas:**

Este sobresueldo se reglamenta mediante el **Decreto 053 de 1999**, parágrafo del artículo 1, que dicta disposiciones en materia salarial para el personal de empleados públicos docentes del Instituto Pedagógico Nacional. En el cual determina que “La asignación básica mensual para los profesores que tengan una dedicación de cuarenta y ocho (48) horas semanales, será la que corresponda a su respectivo grado en el Escalafón Nacional Docente, más un veinte por ciento (20%) de dicha asignación”.

20% adicional al valor de la Asignación Básica Mensual

### 5.1.10 Contribuciones Inherentes a la Nómina

#### A.- Cesantías

Para efectos de esta prestación, deben tenerse en cuenta las sumatorias anuales de los siguientes factores de salario:

- + Asignación Básica Anual
- + Incremento por Antigüedad
- + Gastos de Representación
- + Bonificación por Servicios Prestados
- + Subsidio de Alimentación
- + Auxilio de Transporte
- + Prima Técnica Factor Salarial
- + Prima de Servicio
- + Prima de Vacaciones
- + Prima de Navidad
- + Horas Extras y Días Festivos

---

**Total/12**

## B.- Otras Contribuciones

Para efectos del valor de estas contribuciones, se deben tener en cuenta las sumatorias anuales de los siguientes factores salariales:

+Asignación Básica Anual
+Incremento por Antigüedad
+Gastos de Representación
+Bonificación por Servicios Prestados
+Subsidio de Alimentación
+Prima Técnica
+Prima de Servicio
+Prima de Vacaciones
+Horas Extras y Días Festivos
+Viáticos

Con base en la sumatoria del cuadro anterior se liquida:

I.C.B.F	3%
Caja de Compensación Familiar	4%.
Aporte Previsión Salud	8%
Aporte Previsión Social Pensiones	10.125%
Aporte Riesgos Profesionales	0.053%.

## 5.2 PRESTACIONES DEL PERSONAL DOCENTE

### 5.2.1. Bonificación por Servicios Prestados

Esta bonificación se reconocerá a los empleados públicos docentes, de conformidad con los topes establecidos en el decreto de asignaciones salariales para sueldos básicos:

1.- Superiores al valor establecido en el decreto de incremento salarial para el año en curso = total x 35%.

2.- Inferiores o iguales al valor establecido en el decreto de incremento salarial para el año en curso = total x 50%.

Una vez determinado el tope, se toma en cuenta la sumatoria de los siguientes factores:

$$\begin{array}{r} + \text{Asignación Básica Mensual} \\ \hline \textit{Total} \times 35\% \text{ o } 50\% \end{array}$$

### 5.2.2 Prima de Servicio

Los empleados públicos docentes tienen derecho a una Prima Anual de Servicio, equivalente a 30 días de remuneración mensual, que se pagará completa a quienes hayan estado vinculados durante 1 año. A Aquellos docentes que hubiesen servido por lo menos 6 meses a la universidad, se les

liquidará proporcionalmente, a razón de una doceava (1/12) parte por cada mes de servicio completo.

Se calculará teniendo en cuenta la sumatoria anual de los siguientes factores de salario:

$$\begin{array}{r} +\text{Asignación Básica Anual} \\ +\text{Bonificación por Servicios Prestados} \\ \hline \textit{Total/12} \end{array}$$

### **5.2.3 Vacaciones:**

Por cada año completo de servicios el personal docente tiene derecho a 30 días de vacaciones, de los cuales 15 serán hábiles continuos y 15 de calendario. Las Vacaciones se liquidarán con base en las sumatorias anuales de los siguientes factores de salario:

$$\begin{array}{r} + \text{Asignación Básica Anual} \\ + \text{Bonificación por Servicios Prestados} \\ + \text{Prima de Servicios} \\ \hline (\text{TOTAL}/360) *37 \end{array}$$

### **5.2.4 Prima de Vacaciones:**

Los empleados públicos docentes tienen derecho a una Prima Anual de Vacaciones por cada año de servicio a la universidad, que se pagará en el mes de diciembre. Esta prima estará determinada por la sumatoria de los siguientes factores de salario:

Dos tercios (2/3) de la Remuneración Mensual.  
Una doceava (1/12) de la Prima de Servicios.  
Una doceava (1/12) de la Bonificación por Servicios Prestados.

#### **5.2.5 Prima de Navidad:**

Los empleados públicos docentes tienen derecho a una Prima Anual de Navidad, que se pagará en el mes de diciembre del año correspondiente. El pago se hará completo a quienes hayan estado vinculados durante 1 año, y proporcional al tiempo servido, a quienes hayan estado vinculados por un período menor, a razón de una doceava (1/12) parte por cada mes completo de servicio. Esta prima se determina a partir de la sumatoria de los siguientes factores de salario:

Remuneración Mensual a 30 de noviembre del año respectivo.  
Una doceava (1/12) de la Prima de Servicio.  
Una doceava (1/12) de la Prima de Vacaciones.  
Una doceava (1/12) de la Bonificación por Servicios Prestados.

#### **5.2.6 Contribuciones Inherentes a la Nómina:**

Las contribuciones inherentes a la nómina a que tienen derecho los docentes se liquidan y pagan en la misma forma y teniendo en cuenta los mismos factores expuestos en la sección 5.1.8.



## 5.2 PRESTACIONES SOCIALES TRABAJADORES OFICIALES

### 5.3.1 Prima de Servicios:

La universidad, reconocerá y pagará a sus trabajadores, en el mes de junio de cada año, una prima de servicios de 34 días de salario. El pago será completo para los trabajadores que cumplan un año de servicio el último día de junio de cada año; en caso contrario, el pago se efectuará proporcionalmente, por doceavas partes, siempre que se hubiese servido a la institución por lo menos un semestre.

$$(\text{Salario Anual} / 360) * 34$$

### 5.3.2 Prima de Vacaciones:

La universidad reconocerá y pagará a sus trabajadores, 34 días de salario como Prima de Vacaciones.

$$(\text{Salario Anual} / 360) * 34$$

### 5.3.3. Quinquenios:

La universidad pagará a los trabajadores que cumplan 5, 10, 15, 20 y 25 años de servicio continuo a la institución, una prima quinquenal; ésta será liquidada con base en el salario que el trabajador devengue a la fecha de la cancelación:

Al cumplir los 5 primeros años de servicio continuo, 41 días de salario;

$$(\text{Salario Anual} / 360) * 41$$

Al cumplir 10, 15 y 20 años de servicios continuos, 62 días de salario en cada caso;

$$\text{(Salario Anual /360)*62}$$

Al cumplir 25 años de servicios continuos, 90 días de salario.

$$\text{(Salario Anual /360)*90}$$

#### **5.3.4. Otras Prestaciones Sociales:**

Según lo determinado en la Convención Colectiva, la Universidad Pedagógica Nacional, reconocerá a sus trabajadores las siguientes prestaciones sociales:

**Reajuste para Pensión de Jubilación o vejez:** corresponde a un reajuste del 25% del sueldo del trabajador oficial que llene los requisitos para jubilación o pensión por vejez, de conformidad con la Ley, y que en este sentido manifieste por escrito a la División de Personal su voluntad de iniciar los trámites respectivos ante la Caja Nacional de Previsión o ante la entidad que haga sus veces para tales efectos

**Indemnización por Accidente de Trabajo:** el 100% del valor que la Caja Nacional de Previsión o la entidad que haga sus veces, pague por este concepto.

**Auxilio por Defunción del Trabajador:** los gastos que ocasione el sepelio del trabajador que falleciere, sin que exceda el monto de 10 salarios mínimos legales vigentes a la fecha del deceso. Este beneficio se ampliará a quienes se

hayan pensionado estando al servicio de la universidad, así: a quienes hayan prestado sus servicios a la institución entre 10 y 14 años, se les reconocerá el 50%; a quienes hayan prestado sus servicios entre 15 y 19 años, el 70%; y a quienes hayan prestado sus servicios 20 años o más, el 100% del monto estipulado.

**Dotación de Labor:** la universidad entregará, anualmente, a los trabajadores oficiales, la dotación indispensable para sus labores, según lo pactado en la Convención Colectiva de Trabajo.

**Auxilio por Muerte de Familiares:** la universidad reconocerá y pagará su valor correspondiente, según lo determinado en la Convención Colectiva.

**Bonificación Especial y Prima de Calor:** la universidad reconocerá y pagará su valor correspondiente, en el mes de agosto de cada año, según lo determinado en la Convención Colectiva. Los trabajadores del área de cafetería, gozarán, además, de una prima de calor equivalente al 4% del sueldo mensual, que se hará efectivo en la nómina mensual.

**Auxilio por Calamidad Doméstica:** la universidad reconocerá este auxilio, por destrucción total o parcial de la vivienda, causada por razones de fuerza mayor o caso fortuito, según lo determinado en la Convención Colectiva.

**Auxilios de Educación:** según lo determinado en la Convención Colectiva,

1) se otorgará, en universidades oficiales, el 100% de la matrícula en cada período académico y el 75%, en universidades privadas, además de un subsidio para libros en el primer año de estudios.

2) para estudios de educación primaria o secundaria, en cualquiera de sus modalidades (pública o privada), se otorgará el 70% de la matrícula y además, un auxilio para libros, por el valor correspondiente al primer año.

3) por cada hijo que curse estudios a partir de pre kínder, previa certificación del plantel, se dará un subsidio anual para libros y material didáctico por la suma correspondiente.

4) la universidad reconocerá y pagará anualmente al trabajador por cada hijo que se encuentre en guardería, previa certificación del plantel, un subsidio de transporte por la suma correspondiente.

5) la universidad reconocerá y pagará un subsidio por cada hijo de trabajador oficial que estudie en universidades privadas, públicas e instituciones intermedias, diferentes a la Universidad Pedagógica Nacional y que estén debidamente aprobadas.

**Auxilio de Maternidad:** la universidad reconocerá y pagará a la cónyuge o compañera permanente del trabajador oficial, lo mismo que a la trabajadora oficial embarazada, un auxilio para el primer año, según lo determinado en la Convención Colectiva.

**Salud para el Núcleo Familiar:** la universidad destinará una suma de dinero para atender problemas de salud del núcleo familiar de los trabajadores, según lo determinado en la Convención Colectiva.

**Auxilio para Lentes o Monturas:** la universidad reconocerá y pagará al trabajador que necesite estos servicios, la suma determinada por la Convención, siempre que hubiese sido recetado por el médico oficial.

**Recreación y Deporte:** la universidad destinará y entregará en el mes de agosto, una partida presupuestal, establecida en la Convención Colectiva de Trabajo, de acuerdo con la programación deportiva que el Sindicato presente.

#### **5.3.5. Contribuciones Inherentes a la Nómina**

Las contribuciones inherentes a la nómina se liquidan y pagan en la misma forma expuesta en la sección **5.1.10**.

## **CAPÍTULO 6**

### **FORMULARIOS DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL E INSTRUCTIVOS**

**(para formularios, ver Anexo 1)**

#### **6.1 PROCEDIMIENTOS**

En este capítulo, se presentan todos los formularios que tienen que diligenciar los usuarios, para estimar el valor del presupuesto de la universidad en cada vigencia fiscal, tanto para ingresos como para gastos. El propósito de estos cuadros es que los usuarios logren determinar fácilmente, el monto del presupuesto del área respectiva, y así cumplir con los objetivos y metas del período considerado.

Los cuadros están diseñados, de tal manera que usted sólo diligencia los datos básicos requeridos y lo demás se calcula automáticamente. Con respecto a los formularios de gastos de personal, es necesario que usted diligencie, primero las asignaciones básicas (incluidas en la hoja electrónica anexa al cuadro principal) y los datos de la parte inferior del cuadro; posteriormente, en las columnas respectivas, escriba nombre y código del cargo y grado salarial; finalmente, el formato calcula todos los costos referentes a prestaciones y contribuciones de nómina.

Lea las instrucciones de cada formulario, asegúrese de entenderlas y proceda a diligenciar la información que se le solicita. Tenga en cuenta lo siguiente: diligencie los cuadros sólo de su competencia, los gastos que tienen que ver con el presupuesto general de la Universidad como servicios públicos, impuestos tasas y multas, mantenimiento de edificios, deben ser tramitados

por el grupo de presupuesto y/o la División de Servicios Generales; revise los códigos correspondientes a: 1) Programa Funcional 2) Centro de Responsabilidad 3) Centro de Costo. Si el gasto que va a programar se refiere a Funcionamiento, coloque los códigos correspondientes a cuenta, subcuenta, ordinal, subordinal; si el gasto es de inversión coloque los códigos correspondientes a Programa, subprograma, proyecto y subproyecto, de conformidad con la codificación que se presenta en este manual y en el Banco de Proyectos de Inversión.

Una vez usted haya diligenciado todos los cuadros que determinan su presupuesto, remítalos al Centro de Responsabilidad correspondiente para que en esta dependencia los consoliden. Si tiene alguna dificultad en el diligenciamiento, por favor diríjase a la Oficina de Desarrollo y Planeación, donde le resolverán todas sus inquietudes. Cumpla con los plazos establecidos en su centro de responsabilidad y con las fechas del calendario de programación; en vista de que esta labor se hace simultáneamente en todas las dependencias de la universidad, cualquier retardo puede acarrear inconvenientes en el proceso de programación y, por tanto, interrumpir el normal funcionamiento de la universidad.

El Manual de Programación desarrolla lo establecido en el Estatuto Presupuestal y Financiero, en el sentido de que la programación del presupuesto debe contar con la participación de todos y hacerse acorde con las necesidades reales y justas, para así, cumplir con la misión y el principio de descentralización, de la universidad.

## 6.2. INGRESOS

### FORMULARIO No. 6.1

#### INGRESOS

#### INSTRUCTIVO

En este formulario deben programarse la totalidad de los ingresos de la universidad. Se necesario tener en cuenta que, los recuadros sombreados en azul claro (correspondientes a los códigos 3121 a 3125) deben ser diligenciados por el Centro de Responsabilidad. Los recuadros sombreados con azul oscuro (códigos 3200 a 3260) serán diligenciados por la administración central de la universidad.

**Encabezamiento:** consta de las siguientes partes:

1. **Nombre del formulario:** “Ingresos”
2. **Vigencia:** año durante el cual regirá el presupuesto.
3. **Programa Funcional:** nombre y código del programa: Docencia, Investigación, Extensión, Bienestar Universitario y/o Apoyo Administrativo; cuando una Dependencia o Centro de Costos desarrolla varios programas, debe diligenciar un formulario por cada uno de ellos.
4. **Centro de Responsabilidad:** nombre y código de la dependencia ejecutora, según la relación presentada en este manual y de conformidad con el **artículo 38 del Acuerdo 029 de 1998** (Estatuto Financiero).
5. **Centro de Costo:** nombre y código de la dependencia, según la relación presentada en este manual y la estructura orgánica de la universidad, fijada mediante acuerdo del Consejo Superior.



A. **Columnario:** consta de las siguientes columnas:

1. **Código:** espacio que determina la ubicación presupuestal del rubro, consistente con el Sistema de Presupuesto General de la Nación y el Sistema Integrado de Información Fiscal, para que atienda los informes presupuestales requeridos por las autoridades de fiscalización y control presupuestal.
2. **Concepto de Ingreso:** detalle de los ingresos que se van a recibir en el transcurso de la vigencia.
3. **Unidad de Medida:** medida en que se cuantifica el ingreso: alumnos, cursos, certificados, publicaciones, etc.
4. **Cantidad:** número de unidades de los ingresos que se programa recaudar.
5. **Valor Unitario:** precio unitario estimado del concepto de ingreso que se va a recibir.
6. **Valor Total:** multiplicación de las columnas 3 y 4: Cantidad y Valor Unitario.
7. **Total:** valor total del ingreso para la entidad, durante la vigencia; corresponde a la sumatoria o valor agregado de todos los recursos que se proyecta recaudar.

**Firma del Responsable:** firma y cargo del funcionario directamente responsable de la información presentada.

**6.3 GASTOS DE PERSONAL**  
**FORMULARIO No. 6.2**  
**PERSONAL DE PLANTA ADMINISTRATIVA**  
**INSTRUCTIVO**

Comprende la remuneración por concepto de sueldos y demás factores salariales legalmente establecidos, de los servidores públicos vinculados a la planta de personal. Antes de proceder a diligenciar el formulario, es preciso obtener toda la información correspondiente a la “Escala de Asignación Básica Mensual de los Empleados Públicos Administrativos”, contenida en la hoja electrónica, “Tabla Salarial”, del libro de cálculo que se consulta. En cuanto a las prestaciones y los factores de nómina, estos se calculan automáticamente con base en los valores de la escala salarial; a continuación, se diligencian los datos básicos de la parte inferior del cuadro y las columnas sin fórmulas. Es decir, se diligenciarán las siguientes columnas: Grado, Número de Cargos, Prima de Antigüedad Mensual, Gastos de Representación mensual y Prima Técnica. Igualmente se deberán diligenciar los valores solicitados en la parte inferior izquierda del formulario correspondientes a: Valor tope para definir la Bonificación por Servicios Prestados, Valor Subsidio de Alimentación, Valor Auxilio de Transporte, Valor del salario mínimo y el valor tope para definir el subsidio de alimentación.

De otro lado en la sección correspondiente a las Contribuciones Inherentes a la Nómina, encontrará una serie de columnas llamadas “si es público digite 1”. La función de dicha columna es la de un condicional que determina si la contribución pertenece al rubro público o al privado; en caso de no conocer si la contribución a programar es pública o privada, deje la columna del condicional vacía y automáticamente aparecerá el valor correspondiente en la columna correspondiente al sector privado.

**A. Encabezamiento:** consta de las siguientes partes:

1. **Nombre del formulario:** “Personal de Planta Administrativa”.
2. **Vigencia:** año durante el cual regirá el presupuesto.
3. **Programa Funcional:** nombre y código del programa: Docencia, Investigación, Extensión, Bienestar Universitario y/o Apoyo Administrativo; cuando una Dependencia o Centro de Costos desarrolla varios programas, debe diligenciar un formulario por cada uno de ellos.
4. **Centro de Responsabilidad:** nombre y código de la dependencia a la que está adscrita el Centro de Costo, según la relación presentada en este manual y de conformidad con el **artículo 38 del Acuerdo 029 de 1998** (Estatuto Financiero).
5. **Centro de Costo:** nombre y código de la dependencia ejecutora, según la relación presentada en este manual y la estructura orgánica de la universidad, fijada mediante acuerdo del Consejo Superior.
6. **Imputación Presupuestal:** espacio para determinar la ubicación presupuestal del rubro en concordancia con el Sistema Integrado de Información Fiscal, para facilitar la elaboración de los informes requeridos por las autoridades de fiscalización y control.

Aquí aparece el rubro presupuestal de Funcionamiento e identifica los códigos de la cuenta, de la subcuenta, del objeto del gasto, del ordinal, del subordinal y de los recursos. En caso de afectar el gasto con cargo a varios recursos, es indispensable diligenciar un formulario por cada uno de ellos. Lo anterior con base en la estructura de gastos de funcionamiento y el anexo No. 2 de este manual.

**A. Columnario:** consta de las siguientes columnas:

1. **Denominación del Cargo:** discriminación de los cargos administrativos de la planta que hacen parte del centro de costo, diferenciándolos según el nivel al que pertenezcan (Nivel Directivo, Ejecutivo, Profesional, Técnico y / o Asistencial).
2. **Código:** relación, en el respectivo Centro de Costo, de los códigos de cada uno de los cargos que hacen parte de la planta de la universidad,.
3. **Grado:** relación, en el respectivo Centro de Costo, de los grados de cada uno de los cargos que hacen parte de la planta de la universidad.
4. **Número de Cargos:** cantidad de cargos a que se refiere el código y el grado.
5. **Remuneración Básica Mensual:** monto de la asignación básica mensual de cada cargo; al diligenciar los datos del cuadro de Asignación Básica Mensual, el formulario obtiene esta información automáticamente.
6. **Remuneración Básica Mensual Total:** multiplicación de la Remuneración Básica Mensual y el Número de Cargos; no necesita información de parte del usuario, pues se obtiene directamente.
7. **Remuneración Básica Anual:** producto de la Remuneración Básica Mensual Total y el número de meses; se obtiene automáticamente, por tanto, no requiere información por parte del usuario.
8. **Prima de Antigüedad Mensual:** valor mensual de esta prestación social.
9. **Prima de Antigüedad Anual:** valor anual de esta prestación; se obtiene automáticamente, por tanto, no requiere ninguna información por parte del usuario.
10. **Gastos de Representación Mensual:** valor mensual de los gastos de representación para todos los funcionarios con derecho a ellos.

- 11.**Gastos de Representación Anual:** valor anual de los gastos de representación; no requiere información dado que se calcula automáticamente al multiplicar el valor mensual por el número de meses.
- 12.**Auxilio de Transporte:** monto anual de auxilio de transporte; una vez diligenciado el valor en la parte inferior izquierda de este formato, el cuadro lo obtiene automáticamente.
- 13.**Subsidio de Alimentación:** valor anual del subsidio de alimentación; una vez diligenciado el valor en la parte inferior izquierda de este formato, el cuadro lo obtiene automáticamente.
- 14.**Bonificación por Servicios Prestados:** valor anual de esta bonificación; una vez diligenciado el valor en la parte inferior izquierda de este formato, el cuadro lo obtiene automáticamente.
- 15.**Prima de Servicios:** valor de esta prestación anual; el cuadro lo obtiene automáticamente, luego de diligenciar el valor en la parte inferior izquierda de este formato, según los instructivos sobre metodología del cálculo de prestaciones sociales de este manual.
- 16.**Factores de Vacaciones:** valor de los factores de vacaciones anuales; el cuadro lo obtiene automáticamente, luego de diligenciar el valor en la parte inferior izquierda de este formato, según los instructivos sobre metodología del cálculo de prestaciones sociales de este manual.
- 17.**Prima de Vacaciones:** valor de esta prestación anual; el cuadro lo obtiene automáticamente, luego de diligenciar el valor en la parte inferior izquierda de este formato, según los instructivos sobre metodología del cálculo de prestaciones sociales de este manual.
- 18.**Prima de Navidad:** valor de esta prestación anual; el cuadro lo obtiene, luego de diligenciar el valor en la parte inferior izquierda de

este formato, según los instructivos sobre metodología del cálculo de prestaciones sociales de este manual.

**19. Bonificación de Recreación:** valor de esta prestación anual; el cuadro lo obtiene automáticamente, luego de diligenciar el valor en la parte inferior izquierda de este formato, según los instructivos sobre metodología del cálculo de prestaciones sociales de este manual.

**20. Prima Técnica:** valor anual de esta prestación, establecida en las normas legales vigentes.

**21. Servicios Personales Asociados a la Nómina:** sumatoria de las columnas: Remuneración Básica Anual (7), Prima Antigüedad Anual (9), Gastos de Representación Anual (11), Auxilio de Transporte (12), Subsidio de Alimentación (13), Bonificación por Servicios Prestados (14), Prima de Servicios (15), Vacaciones (16), Prima de Vacaciones (17), Prima de Navidad (18), Bonificación de Recreación (19) y Prima Técnica (20).

En la sección Contribuciones Inherentes a la Nómina, se programan los aportes patronales que la universidad tiene que hacer a los respectivos organismos, tanto públicos como privados, para atender los pagos de previsión social que se efectúan de acuerdo con la ley.

**22. Empresas Promotoras de Salud (E.P.S):** esta columna se subdivide en tres subcolumnas, en la primera, se debe digitar el número uno (1), si el funcionario está afiliado a una E.P.S. pública; en la segunda y tercera subcolumnas, el formulario calcula directamente los aportes a las E.P.S., públicas o privadas, con base en los factores salariales correspondientes y que se presentan en este manual, en la metodología para el cálculo de las prestaciones sociales.

**23.Pensiones:** esta columna se subdivide en tres subcolumnas: en la primera, se debe digitar el número uno (1), si el funcionario está afiliado a un Fondo de Pensiones Público; en la segunda y tercera subcolumnas, el formulario calcula directamente los aportes a los Fondos de Pensiones públicos o privados, con base en los factores salariales correspondientes y que se presentan en este manual, en la metodología para el cálculo de las prestaciones sociales.

**24.Administradora de Riesgos Profesionales (A.R.P):** esta columna se subdivide en tres subcolumnas: en la primera, se debe digitar el número uno (1), si el funcionario está afiliado a una A.R.P. Pública; en la segunda y tercera subcolumnas, el formulario calcula directamente los aportes a las A.R.P., públicas o privadas, con base en los factores salariales correspondientes y que se presentan en este manual, en la metodología para el cálculo de las prestaciones sociales.

**25. Cesantías:** esta columna se subdivide en tres subcolumnas: en la primera, se debe digitar el número uno (1), si el funcionario está afiliado a un Fondo Administrador de Cesantías Público; en la segunda y tercera subcolumnas, el formulario calcula directamente los aportes a estos Fondos, públicos o privados, con base en los factores salariales correspondientes y que se presentan en este manual, en la metodología para el cálculo de las prestaciones sociales.

**26.Caja de Compensación:** valor del aporte anual determinado por la ley para las cajas de compensación; se liquida automáticamente con base en los factores de salario presentados en este manual, en la metodología para el cálculo de las prestaciones sociales.

**27.Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (I.C.B.F):** valor del aporte anual determinado por la ley para el Instituto Colombiano de

Bienestar Familiar; se liquida automáticamente con base en los factores de salario presentados en este manual, en la metodología para el cálculo de las prestaciones sociales.

**28.Total Público Anual (A):** sumatoria de las columnas: E.P.S. Pública (22A), Pensiones Pública (23A), A.R.P. Pública (24A), Cesantías Pública (25A) e I.C.B.F (27).

**29.Total Privado Anual (B):** sumatoria de las columnas: E.P.S. Privada (22B), Pensiones Privada (23B), A.R.P. Privada (24B), Cesantías Privada (25B) y Caja de Compensación (26).

**30.Total Contribuciones Anual:** suma de las columnas 28 y 29: Total Público y Total Privado Anual.

**31.Total Gastos de Personal:** suma de las columnas 21 y 30: Servicios Personales Asociados a la Nómina y Total Contribuciones.

**32.Totales:** costo total del rubro para la entidad durante la vigencia; corresponde a la sumatoria o valor agregado de todos los valores correspondientes a cada columna.

**B. Firma del Responsable:** firma y cargo del funcionario directamente responsable de la información presentada.

## **FORMULARIO No. 6.3**

### **PERSONAL DE PLANTA DOCENTE**

#### **INSTRUCTIVO**

Comprende la remuneración por concepto de sueldos y demás factores salariales legalmente establecidos, de los empleados públicos docentes



vinculados a la planta de personal. La información que deben diligenciar las Facultades y Departamentos es la referida al nombre y número de docentes de planta por categoría, esta información será complementada con el número de horas semanales y semestrales pro docente discriminado de acuerdo con el formato **“Asignación de responsabilidades Académicas”** de la Vicerrectoría Académica.

Antes de iniciar el diligenciamiento de este formato, asegúrese de obtener los valores de los conceptos de la parte inferior izquierda, sin los cuales las fórmulas diseñadas previamente no operarían; y diligencie las columnas que no tienen fórmulas.

Es decir, se diligenciarán las siguientes columnas: Número de Docentes y Puntos por Docente. Igualmente se deberán diligenciar los valores solicitados en la parte inferior izquierda del formulario correspondientes a: Valor del Punto para la vigencia fiscal, Valor límite para la Bonificación por Servicios Prestados, Valor Subsidio de Alimentación, Valor Auxilio de Transporte, Valor del salario mínimo y el valor tope para definir el subsidio de alimentación.

De otro lado en la sección correspondiente a las Contribuciones Inherentes a la Nómina, encontrará una serie de columnas llamadas “si es público digite 1”. La función de dicha columna es la de un condicional que determina si la contribución pertenece al rubro público o al privado; en caso de no conocer si la contribución a programar es pública o privada, deje la columna del condicional vacía y automáticamente aparecerá el valor correspondiente en la columna correspondiente al sector privado.

A. **Encabezamiento:** consta de las siguientes partes:

1. **Nombre del formulario:** “Personal de Planta Docente”.
2. **Vigencia:** año durante el cual regirá el presupuesto.
3. **Programa Funcional:** nombre y código del programa: Docencia, Investigación, Extensión, Bienestar Universitario y / o Apoyo Administrativo; cuando una Dependencia o Centro de Costos desarrolla varios programas, debe diligenciar un formulario por cada uno de ellos.
4. **Centro de Responsabilidad:** nombre y código de la dependencia a la que está adscrita el Centro de Costo, según la relación presentada en este manual y de conformidad con el **artículo 38 del Acuerdo 029 de 1998** (Estatuto Financiero).
5. **Centro de Costo:** nombre y código de la dependencia ejecutora, según la relación presentada en este manual y la estructura orgánica de la universidad, fijada mediante acuerdo del Consejo Superior.
6. **Imputación Presupuestal:** espacio para determinar la ubicación presupuestal del rubro, en concordancia con el Sistema Integrado de Información Fiscal, para facilitar la elaboración de los informes requeridos por las autoridades de fiscalización y control.

Aquí aparece el rubro presupuestal de Funcionamiento e identifica los códigos de la cuenta, de la subcuenta, del objeto del gasto, del ordinal, del subordinado y de los recursos. En caso de afectar el gasto con cargo a varios recursos, es indispensable diligenciar un formulario por cada uno de ellos. Lo anterior con base en la estructura de gastos de funcionamiento y el anexo No. 2 de este manual.

**B. Columnario:** consta de las siguientes columnas:

- 1. Docentes:** discriminación de las plazas docentes de la planta, que hacen parte del centro de costo, diferenciándolos según la categoría a la que pertenezcan: Asistente, Asociado, Auxiliar o Titular.
- 2. Número de Docentes:** cantidad de plazas docentes que poseen el mismo puntaje y categoría que se está programando.
- 3. Puntos por Docente:** relación, en el respectivo Centro de Costo, de los puntos de cada uno de los docentes que hacen parte de la planta de la universidad.
- 4. Remuneración Básica Mensual:** una vez diligenciado el valor del punto (de acuerdo con las disposiciones legales vigentes), en la parte inferior izquierda del formulario, el cuadro la determina automáticamente.
- 5. Remuneración Básica Anual:** producto de la operación entre la Remuneración Básica Mensual Total y el número de meses; se obtiene automáticamente, por tanto, no requiere información por parte del usuario.
- 6. Auxilio de Transporte:** monto anual del auxilio de transporte; una vez diligenciado el valor en la parte inferior izquierda de este formato, el cuadro lo obtiene automáticamente.
- 7. Subsidio de Alimentación:** valor anual del subsidio de alimentación; una vez diligenciado el valor en la parte inferior izquierda de este formato, el cuadro lo obtiene automáticamente.

- 8. Bonificación por Servicios Prestados:** valor anual de esta bonificación; una vez diligenciado el valor en la parte inferior izquierda de este formato, el cuadro lo obtiene automáticamente.
- 9. Prima de Servicios:** valor de esta prestación anual; el cuadro lo obtiene automáticamente, luego de diligenciar el valor en la parte inferior izquierda de este formato, según los instructivos sobre metodología del cálculo de prestaciones sociales de este manual.
- 10. Factores de Vacaciones:** valor de los factores de vacaciones anuales; el cuadro lo obtiene automáticamente, luego de diligenciar el valor en la parte inferior izquierda de este formato, según los instructivos sobre metodología del cálculo de prestaciones sociales de este manual.
- 11. Prima de Vacaciones:** valor de esta prestación anual; el cuadro lo obtiene automáticamente, luego de diligenciar el valor en la parte inferior izquierda de este formato, según los instructivos sobre metodología del cálculo de prestaciones sociales de este manual.
- 12. Prima de Navidad:** valor de esta prestación anual; el cuadro lo obtiene automáticamente, luego de diligenciar el valor en la parte inferior izquierda de este formato, según los instructivos sobre metodología del cálculo de prestaciones sociales de este manual.
- 13. Servicios Personales Asociados a la Nómina:** sumatoria de las columnas: Remuneración Básica Anual (5), Auxilio de Transporte (6), Subsidio de Alimentación (7), Bonificación por Servicios Prestados (8), Prima de Servicios (9), Vacaciones (10), Prima de Vacaciones (11) y Prima de Navidad (12).

En la sección Contribuciones Inherentes a la Nómina, se programan los aportes patronales que la universidad tiene que hacer a los respectivos

organismos, tanto públicos como privados, para atender los pagos de previsión social que se efectúan de acuerdo a la ley.

**14. Empresas Promotoras de Salud (E.P.S):** esta columna se subdivide en tres subcolumnas: en la primera, se debe digitar el número uno (1) si el funcionario está afiliado a una E.P.S. pública; en la segunda y tercera subcolumnas, el formulario calcula directamente los aportes a las E.P.S., públicas o privadas, con base en los factores salariales correspondientes y que se presentan en este manual, en la metodología para el cálculo de las prestaciones sociales.

**15. Pensiones:** esta columna se subdivide en tres subcolumnas: en la primera, se debe digitar el número uno (1) si el funcionario está afiliado a un Fondo de Pensiones Público; en la segunda y tercera subcolumnas, el formulario calcula directamente los aportes a los Fondos de Pensiones públicos o privados, con base en los factores salariales correspondientes y que se presentan en este manual, en la metodología para el cálculo de las prestaciones sociales.

**16. Administradora de Riesgos Profesionales (A.R.P):** esta columna se subdivide en tres subcolumnas: en la primera, se debe digitar el número uno (1) si el funcionario está afiliado a una A.R.P. Pública; en la segunda y tercera subcolumnas, el formulario calcula directamente los aportes a las A.R.P. públicas o privadas, con base en los factores salariales correspondientes y que se presentan en este manual, en la metodología para el cálculo de las prestaciones sociales.

**17. Cesantías:** esta columna se subdivide en tres subcolumnas: en la primera, se debe digitar el número uno (1) si el funcionario está afiliado a un Fondo Administrador de Cesantías Público; en la segunda y tercera subcolumnas, el formulario calcula directamente los aportes a

estos Fondos, sean públicos o privados, con base en los factores salariales correspondientes y que se presentan en este manual, en la metodología para el cálculo de las prestaciones sociales.

**18.Caja de Compensación:** valor del aporte anual determinado por la ley para las cajas de compensación; se liquida automáticamente, con base en los factores de salario presentados en este manual, en la metodología para el cálculo de las prestaciones sociales.

**19.Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (I.C.B.F):** valor del aporte anual determinado por la ley para el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar; se liquida automáticamente, con base en los factores de salario presentados en este manual, en la metodología para el cálculo de las prestaciones sociales.

**20.Total Público Anual:** sumatoria de las columnas: E.P.S. Pública (14A), Pensiones Pública (15A), A.R.P. Pública (16A), Cesantías Pública (17A) e I.C.B.F. (19).

**21.Total Privado Anual:** sumatoria de las columnas: E.P.S. Privada (14B), Pensiones Privada (15B), A.R.P. Privada (16B), Cesantías Privada (17B) y Caja de Compensación (18).

**22.Total Contribuciones Anual:** suma de las columnas 20 y 21: Total Público Anual y Total Privado Anual.

**23.Total Gastos de Personal:** suma de las columnas 13 y 22: Servicios Personales Asociados a la Nómina y Total Contribuciones.

**24.Totales:** costo total del rubro para la entidad, durante la vigencia y corresponde a la sumatoria o valor agregado de todos los valores correspondientes a cada columna.

**C. Firma del Responsable:** firma y cargo del funcionario directamente responsable de la información presentada.

**FORMULARIO No. 6.4**  
**PERSONAL DE PLANTA DOCENTE**  
**INSTITUTO PEDAGÓGICO NACIONAL**

**INSTRUCTIVO**

Comprende la remuneración por concepto de sueldos y demás factores salariales legalmente establecidos, de los empleados públicos docentes vinculados a la planta de personal y pertenecientes al Instituto Pedagógico Nacional.

Antes de iniciar el diligenciamiento de este formato, asegúrese de obtener los valores de los conceptos de la parte inferior izquierda, sin los cuales las fórmulas diseñadas previamente no operarían; y diligencie las columnas que no tienen fórmulas. Igualmente diligencie el anexo correspondiente al estatuto docente, el cual determina, según el grado de escalafón, la asignación básica mensual. Dichos valores se encuentran en el Decreto que determina la asignación básica del escalafón docente.

Es decir, se diligenciarán las siguientes columnas: Número de Docentes, Grado de Escalafón, las columnas de los condicionales correspondientes a: Adicional 48 horas, Prima Académica, Adicional 15% y Otras Primas.

Igualmente se deberán diligenciar los valores solicitados en la parte inferior izquierda del formulario correspondientes a: Valor Subsidio de Alimentación, Valor Auxilio de Transporte, Valor del salario mínimo y el valor tope para definir el subsidio de alimentación.

De otro lado en la sección correspondiente a las Contribuciones Inherentes a la Nómina, encontrará una serie de columnas llamadas “si es público digite 1”. La función de dicha columna es la de un condicional que determina si la contribución pertenece al rubro público o al privado; en caso de no conocer si la contribución a programar es pública o privada, deje la columna del condicional vacía y automáticamente aparecerá el valor correspondiente en la columna correspondiente al sector privado.

A. **Encabezamiento:** consta de las siguientes partes:

1. **Nombre del formulario:** “Personal de Planta Docente – Instituto Pedagógico Nacional”.
2. **Vigencia:** año durante el cual regirá el presupuesto.
3. **Programa Funcional:** nombre y código del programa: Docencia, Investigación, Extensión, Bienestar Universitario y/o Apoyo Administrativo; cuando una Dependencia o Centro de Costos desarrolla varios programas, debe diligenciar un formulario por cada uno de ellos.
4. **Centro de Responsabilidad:** nombre y código de la dependencia a la que está adscrita el Centro de Costo, según la relación presentada en este manual y de conformidad con el **artículo 38 del Acuerdo 029 de 1998** (Estatuto Financiero).



5. **Centro de Costo:** nombre y código de la dependencia ejecutora, según la relación presentada en este manual y la estructura orgánica de la universidad, fijada mediante acuerdo del Consejo Superior.
6. **Imputación Presupuestal:** espacio para determinar la ubicación presupuestal del rubro, en concordancia con el Sistema Integrado de Información Fiscal, para facilitar la elaboración de los informes requeridos por las autoridades de fiscalización y control.

Aquí aparece el rubro presupuestal de Funcionamiento e identifica los códigos de la cuenta, de la subcuenta, del objeto del gasto, del ordinal, del subordinado y de los recursos. En caso de afectar el gasto con cargo a varios recursos, es indispensable diligenciar un formulario por cada uno de ellos. Lo anterior con base en la estructura de gastos de funcionamiento y el anexo No. 2 de este manual.

B. **Columnario:** consta de las siguientes columnas:

1. **Docentes:** discriminación de las plazas docentes de la planta, que hacen parte del centro de costo.
2. **Número de Docentes:** número de profesores que poseen el mismo grado de escalafón que se está programando.
3. **Grado Escalafón:** relación, en el respectivo Centro de Costo, del grado de escalafón de cada uno de los docentes que hacen parte de la planta de la universidad.
4. **Remuneración Básica Mensual:** una vez diligenciado el anexo de escalafón (de acuerdo con las disposiciones legales vigentes), el cuadro la determina automáticamente.

5. **Remuneración Básica Mensual Total:** corresponde al valor de la Remuneración Básica Mensual por el número de docentes respectivos.
6. **Remuneración Básica Anual:** producto de la operación entre la Remuneración Básica Mensual Total y el número de meses; se obtiene automáticamente, por tanto, no requiere información por parte del usuario.
7. **Auxilio de Transporte:** monto anual del auxilio de transporte; una vez diligenciado el valor en la parte inferior izquierda de este formato, el cuadro lo obtiene automáticamente.
8. **Subsidio de Alimentación:** valor anual del subsidio de alimentación; una vez diligenciado el valor en la parte inferior izquierda de este formato, el cuadro lo obtiene automáticamente.
9. **Dedicación 48 Horas (20%):** esta columna se subdivide en dos subcolumnas: en la primera, se debe digitar el número uno (1) si el docente tiene una dedicación semanal de 48 horas. En la segunda columna aparece automáticamente el valor por dicho concepto.
10. **Coordinación Académica:** esta columna se subdivide en dos subcolumnas: en la primera, se debe digitar el número uno (1) si el docente tiene derecho a la prima. En la segunda columna aparece automáticamente el valor por dicho concepto.
11. **Adicional 15%:** esta columna se subdivide en dos subcolumnas: en la primera, se debe digitar el número uno (1) si el docente esta vinculado antes del 23 de febrero de 1984. En la segunda columna aparece automáticamente el valor por dicho concepto.
12. **Otras Primas:** este concepto se diligenciará para aquellos docentes que traen asignadas primas extralegales otorgadas por acuerdo Superior.
13. **Factores de Vacaciones:** valor de los factores de vacaciones anuales; el cuadro lo obtiene automáticamente, luego de diligenciar el valor en la

parte inferior izquierda de este formato, según los instructivos sobre metodología del cálculo de prestaciones sociales de este manual.

**14. Prima de Vacaciones:** valor de esta prestación anual; el cuadro lo obtiene automáticamente, luego de diligenciar el valor en la parte inferior izquierda de este formato, según los instructivos sobre metodología del cálculo de prestaciones sociales de este manual.

**15. Prima de Navidad:** valor de esta prestación anual; el cuadro lo obtiene automáticamente, luego de diligenciar el valor en la parte inferior izquierda de este formato, según los instructivos sobre metodología del cálculo de prestaciones sociales de este manual.

**16. Total Anual Servicios Personales Asociados a la Nómina:** sumatoria de las columnas: Remuneración Básica Anual (6), Auxilio de Transporte (7), Subsidio de Alimentación (8), Sobresueldo 20% (9), Coordinación Académica (10), Sobresueldo 15% (11), Otras Primas (12), Factores de Vacaciones (13), Prima de Vacaciones (14) y Prima de Navidad (15).

En la sección Contribuciones Inherentes a la Nómina, se programan los aportes patronales que la universidad tiene que hacer a los respectivos organismos, tanto públicos como privados, para atender los pagos de previsión social que se efectúan de acuerdo a la ley.

**17. Empresas Promotoras de Salud (E.P.S):** esta columna se subdivide en tres subcolumnas: en la primera, se debe digitar el número uno (1) si el funcionario está afiliado a una E.P.S. pública; en la segunda y tercera subcolumnas, el formulario calcula directamente los aportes a las E.P.S., públicas o privadas, con base en los factores salariales correspondientes y que se presentan en este manual, en la metodología para el cálculo de las prestaciones sociales.

- 18. Pensiones:** esta columna se subdivide en tres subcolumnas: en la primera, se debe digitar el número uno (1) si el funcionario está afiliado a un Fondo de Pensiones Público; en la segunda y tercera subcolumnas, el formulario calcula directamente los aportes a los Fondos de Pensiones públicos o privados, con base en los factores salariales correspondientes y que se presentan en este manual, en la metodología para el cálculo de las prestaciones sociales.
- 19. Administradora de Riesgos Profesionales (A.R.P):** esta columna se subdivide en tres subcolumnas: en la primera, se debe digitar el número uno (1) si el funcionario está afiliado a una A.R.P. Pública; en la segunda y tercera subcolumnas, el formulario calcula directamente los aportes a las A.R.P. públicas o privadas, con base en los factores salariales correspondientes y que se presentan en este manual, en la metodología para el cálculo de las prestaciones sociales.
- 20. Cesantías:** esta columna se subdivide en tres subcolumnas: en la primera, se debe digitar el número uno (1) si el funcionario está afiliado a un Fondo Administrador de Cesantías Público; en la segunda y tercera subcolumnas, el formulario calcula directamente los aportes a estos Fondos, sean públicos o privados, con base en los factores salariales correspondientes y que se presentan en este manual, en la metodología para el cálculo de las prestaciones sociales.
- 21. Caja de Compensación:** valor del aporte anual determinado por la ley para las cajas de compensación; se liquida automáticamente, con base en los factores de salario presentados en este manual, en la metodología para el cálculo de las prestaciones sociales.
- 22. Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (I.C.B.F):** valor del aporte anual determinado por la ley para el Instituto Colombiano de Bienestar

Familiar; se liquida automáticamente, con base en los factores de salario presentados en este manual, en la metodología para el cálculo de las prestaciones sociales.

**23. Total Público Anual:** sumatoria de las columnas: E.P.S. Pública (17A), Pensiones Pública (18A), A.R.P. Pública (19A), Cesantías Pública (20A) e I.C.B.F. (22).

**24. Total Privado Anual:** sumatoria de las columnas: E.P.S. Privada (17B), Pensiones Privada (18B), A.R.P. Privada (19B), Cesantías Privada (20B) y Caja de Compensación (21).

**25. Total Contribuciones Anual:** suma de las columnas 23 y 24: Total Público Anual y Total Privado Anual.

**26. Total Gastos de Personal:** suma de las columnas 16 y 25: Servicios Personales Asociados a la Nómina y Total Contribuciones.

**25.Totales:** costo total del rubro para la entidad, durante la vigencia y corresponde a la sumatoria o valor agregado de todos los valores correspondientes a cada columna.

**C. Firma del Responsable:** firma y cargo del funcionario directamente responsable de la información presentada.

**FORMULARIO No. 6.5**  
**TRABAJADORES OFICIALES**  
**INSTRUCTIVO**

Comprende la remuneración por concepto de sueldos y demás factores salariales legalmente establecidos, según lo pactado en la Convención

Colectiva de Trabajo, de los Trabajadores Oficiales vinculados a la planta de personal.

Antes de diligenciar el formulario, es preciso que escriba, de acuerdo con las normas legales, los valores exactos de los conceptos que figuran en la parte inferior, sin los cuales las fórmulas diseñadas previamente, no operarían; y diligencie las columnas que no tienen fórmulas.

Es decir, se diligenciarán las siguientes columnas: El condicional que determina la Prima de Calor, El Número de años laborados y Número de Cargos. Igualmente se deberán diligenciar los valores solicitados en la parte inferior izquierda del formulario correspondientes a: Valor del salario mínimo legal vigente, Salario Mensual 1, Salario Mensual 2, Salario Mensual 3, Salario Mensual 4, Valor Subsidio de Alimentación, Valor Auxilio de Transporte, y Bonificación Especial.

De otro lado en la sección correspondiente a las Contribuciones Inherentes a la Nómina, encontrará una serie de columnas llamadas “si es público digite 1”. La función de dicha columna es la de un condicional que determina si la contribución pertenece al rubro público o al privado; en caso de no conocer si la contribución a programar es pública o privada, deje la columna del condicional vacía y automáticamente aparecerá el valor correspondiente en la columna correspondiente al sector privado.

A. **Encabezamiento:** consta de las siguientes partes:

1. **Nombre del formulario:** “Trabajadores Oficiales”.
2. **Vigencia:** año durante el cual regirá el presupuesto.
3. **Programa Funcional:** nombre y código del programa: Docencia, Investigación, Extensión, Bienestar Universitario y / o Apoyo Administrativo; cuando una Dependencia o Centro de Costos desarrolla varios programas, debe diligenciar un formulario por cada uno de ellos.
4. **Centro de Responsabilidad:** nombre y código de la dependencia a la que está adscrito el Centro de Costo, según la relación presentada en este manual y de conformidad con el **artículo 38 del Acuerdo 029 de 1998** (Estatuto Financiero).
5. **Centro de Costo:** nombre y código de la dependencia ejecutora, según la relación presentada en este manual, y la estructura orgánica de la universidad, fijada mediante acuerdo del Consejo Superior.
6. **Imputación Presupuestal:** espacio para determinar la ubicación presupuestal del rubro, en consistencia con el Sistema Integrado de Información Fiscal, para así, facilitar la elaboración de los informes requeridos por las autoridades de fiscalización y control.

Aquí aparece el rubro presupuestal de Funcionamiento e identifica los códigos de la cuenta, de la subcuenta, del objeto del gasto, del ordinal, del subordinado y de los recursos. En caso de afectar el gasto con cargo a varios recursos, es indispensable diligenciar un formulario por cada uno de ellos. Lo anterior con base en la estructura de gastos de funcionamiento y el anexo No. 2 de este manual.

**B. Columnario:** consta de las siguientes columnas:

1. **Denominación del Cargo:** discriminación de los cargos de los trabajadores oficiales que pertenecen al Centro de Costo respectivo, diferenciándolos según el monto salarial que devenguen.
2. **Si es un cargo de la cafetería digite 1: como** su nombre lo indica, si el cargo en mención pertenece al área de cafetería, en la celda correspondiente escriba el número 1 (uno).
3. **Años laborados: número** de años laborados, con el fin de poder calcular el valor correspondiente a los quinquenios.
4. **Número de cargos:** cantidad de cargos que poseen las mismas características.
5. **Remuneración Básica Mensual Total:** producto entre la Remuneración Básica Mensual y el Número de Cargos; opera automáticamente mediante fórmula.
6. **Remuneración Básica Anual:** resultado de multiplicar la Remuneración Básica Mensual Total por doce (12) (columna 5 por 12); se obtiene automáticamente.
7. **Auxilio de Transporte: valor** anual de auxilio de transporte; se obtiene automáticamente, con base en el valor que se escribió en la parte inferior de este formulario, según lo establecido en la Convención Colectiva de Trabajo y en las disposiciones legales vigentes.
8. **Subsidio de Alimentación:** opera mediante fórmula y se obtiene automáticamente, con base en el valor que se escribió en la parte inferior de este formulario, correspondiente al valor fijado en la convención colectiva y en las normas legales vigentes.
9. **Bonificación Especial:** valor anual de esta bonificación; el cuadro lo calcula automáticamente, luego de estimar la cuantía, en la parte



inferior izquierda del cuadro, según lo estipulado en la Convención Colectiva y en las disposiciones legales vigentes.

**10.Prima Calor:** valor anual de esta prima especial, proyectada para toda la vigencia. se calcula automáticamente, con base en la información diligenciada en la parte inferior del cuadro y según lo establecido en la Convención Colectiva y en las disposiciones legales vigentes.

**11.Prima de Servicios:** valor anual de esta prestación social; consistente en 34 días de salario; el cuadro la calcula automáticamente.

**12.Factores de Vacaciones:** estimación por este concepto en la vigencia; El cuadro la calcula automáticamente, de acuerdo con las fórmulas presentadas en este manual sobre liquidación de prestaciones sociales para los Trabajadores Oficiales.

**13.Prima de Vacaciones:** valor anual de esta prestación en la vigencia; el cuadro lo calcula directamente, con base en los factores salariales determinados por la ley y presentados en este manual, en la metodología para la liquidación de las prestaciones sociales.

**14.Prima de Navidad:** valor anual de esta prestación en la vigencia; el cuadro la calcula directamente, con base en los factores salariales determinados por la ley y presentados en este manual, en la metodología para la liquidación de las prestaciones sociales.

**15.Quinquenios:** valor anual de esta prestación; el cuadro la calcula directamente, teniendo en cuenta lo establecido en la convención colectiva para los Trabajadores Oficiales.

**16.Servicios Personales Asociados a la Nómina:** sumatoria de las columnas: Remuneración Básica Anual (6), Auxilio de Transporte (7), Subsidio de Alimentación (8), Bonificación Especial (9), Prima Calor

(10), Prima de Servicios(11), Vacaciones (12), Prima de Vacaciones (13), Prima de Navidad (14) y Quinquenios (15).

En la sección Contribuciones Inherentes a la Nómina, se programan los aportes patronales que la universidad tiene que hacer a los respectivos organismos, tanto públicos como privados, para atender los pagos de previsión social, que se efectúan de acuerdo con la ley.

**17. Empresas Promotoras de Salud (E.P.S):** esta columna se subdivide en tres subcolumnas: en la primera, se debe digitar el número uno (1) si el funcionario está afiliado a una E.P.S. pública; en la segunda y tercera subcolumnas, el formulario calcula directamente los aportes a las E.P.S., públicas o privadas, con base en los factores salariales correspondientes y que se presentan en este manual, en la metodología para el cálculo de las prestaciones sociales.

**18. Pensiones:** esta columna se subdivide en tres subcolumnas: en la primera, se debe digitar el número uno (1) si el funcionario está afiliado a un Fondo de Pensiones Público; en la segunda y tercera subcolumnas, el formulario calcula directamente, los aportes a los Fondos de Pensiones, públicos o privados, con base en los factores salariales correspondientes y que se presentan en este manual en la metodología para el cálculo de las prestaciones sociales.

**19. Administradora de Riesgos Profesionales (A.R.P):** esta columna se subdivide en tres subcolumnas: en la primera, se debe digitar el número uno (1) si el funcionario está afiliado a una A.R.P. Pública; en la segunda y tercera subcolumnas, el formulario calcula directamente, los aportes a las A.R.P., públicas o privadas, con base en los factores

salariales correspondientes y que se presentan en este manual, en la metodología para el cálculo de las prestaciones sociales.

- 20. Cesantías:** esta columna se subdivide en tres subcolumnas: en la primera, se debe digitar el número uno (1) si el funcionario está afiliado a un Fondo Administrador de Cesantías Público; en la segunda y tercera subcolumnas, el formulario calcula directamente, los aportes a estos Fondos, públicos o privados, con base en los factores salariales correspondientes y que se presentan en este manual, en la metodología para el cálculo de las prestaciones sociales.
- 21. Caja de Compensación:** valor del aporte anual determinado por la ley para las cajas de compensación; se liquida automáticamente con base en los factores de salario presentados en este manual, en la metodología para el cálculo de las prestaciones sociales.
- 22. Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (I.C.B.F):** valor del aporte anual determinado por la ley para el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar; se liquida automáticamente con base en los factores de salario presentados en este manual, en la metodología para el cálculo de las prestaciones sociales.
- 23. Total Pública Anual:** suma de las columnas: E.P.S. Pública (17A), Pensiones Pública (18A), A.R.P. Pública (19A), Cesantías Pública (20A) e I.C.B.F. (22).
- 24. Total Privada Anual:** suma de las columnas: E.P.S. Privada (17B), Pensiones Privada (18B), A.R.P. Privada (19B), Cesantías Privada (20B) y Caja de Compensación (21).
- 25. Total Contribuciones Anual:** sumatoria de las columnas 23 y 24: Total Público Anual y Total privada Anual.

26. **Total Gastos de Personal:** suma de las columnas 17 y 25: Servicios Personales Asociados a la Nómina y Total Contribuciones Anual.

27. **Totales:** costo total del rubro para la entidad, durante la vigencia; es la sumatoria o valor agregado de todos los valores correspondientes a cada columna.

C. **Firma del Responsable:** firma y cargo del funcionario directamente responsable de la información presentada.

**FORMULARIO No. 6.6**  
**HORAS EXTRAS Y DÍAS FESTIVOS**  
**INSTRUCTIVO**

Este formulario tiene por objeto la programación de la remuneración al trabajo realizado en horas adicionales a la jornada ordinaria, diurna o nocturna, o en días dominicales y festivos. Su reconocimiento y pago están sujetos a las limitaciones establecidas en las disposiciones legales vigentes.

Antes de tramitar este formato, es indispensable diligenciar el Cuadro de Asignación Básica Mensual de los Empleados Públicos Administrativos, contenido en la hoja electrónica “Tabla Salarial” (del archivo que se está consultando). Diligencie únicamente las columnas que no tienen fórmulas.

A. **Encabezamiento:** consta de las siguientes partes:

1. **Nombre del formulario:** “Horas Extras y Días Festivos”.
2. **Vigencia:** año durante el cual regirá el presupuesto.

3. **Centro de Responsabilidad:** nombre y código de la dependencia a la que está adscrito el Centro de Costo.
4. **Programa Funcional:** nombre y código del programa: Docencia, Investigación, Extensión, Bienestar Universitario y / o Apoyo Administrativo; cuando una Dependencia o Centro de Costos desarrolla varios programas, debe diligenciar un formulario por cada uno de ellos.
5. **Centro de Costo:** nombre y código de la dependencia ejecutora del presupuesto, de conformidad con la estructura orgánica de la universidad (**Acuerdo 076 de 1994 y decreto 2902 de 1994**).
6. **Identificación Presupuestal:** espacio para determinar la ubicación presupuestal del rubro a fin de que sea consecuente con el Sistema Integrado de Información Fiscal, conforme a la clasificación por objeto de gasto presentado en este manual.

Aquí aparece el rubro presupuestal de Funcionamiento e identificar los códigos de la cuenta, de la subcuenta, del objeto del gasto, del ordinal, del subordinado y de los recursos. En caso de afectar el gasto con cargo a varios recursos, es indispensable diligenciar un formulario por cada uno de ellos. Lo anterior con base en la estructura de gastos de funcionamiento y el anexo No. 2 de este manual.

**B. Columnario:** consta de las siguientes columnas:

1. **Fecha:** fecha de programación de las vacaciones.
2. **Cargo:** detalle de los cargos de los niveles, técnico y asistencial, asignados a los trabajadores según la programación, para realizar trabajos en horas extras.

3. **Código:** códigos de cada uno de los cargos mencionados en la columna anterior.
4. **Grado:** Grados Salariales de cada uno de los cargos, pertenecientes al respectivo Centro de Costo.
5. **Número de Horas Extras Diurnas:** cantidad de horas extras diurnas mensuales del cargo que se está programando.
6. **Valor:** valor correspondiente a las horas extras diurnas mencionadas en la columna anterior; se utiliza fórmula previamente diseñada.
7. **Número de Horas Extras Nocturnas:** cantidad de horas extras nocturnas mensuales del cargo que se está programando.
8. **Valor:** valor correspondiente a las horas extras diurnas mencionadas en la columna anterior; se utiliza fórmula previamente diseñada.
9. **Número de Horas Extras Días Festivos y Dominicales:** cantidad de horas extras en días festivos y dominicales mensuales del cargo que se está programando.
10. **Valor:** valor correspondiente a las horas extras en días festivos y dominicales mencionadas en la columna anterior; se utiliza fórmula previamente diseñada.
11. **Monto Mensual.** sumatoria de los valores correspondientes a las horas extras diurnas y nocturnas, incluidos festivos y / o dominicales.
12. **Número de Meses:** número de meses de la vigencia en la que se programan las horas extras.
13. **Estimado Anual de Horas Extras:** multiplicación del monto mensual por el número de meses.
14. **Totales:** costo total del rubro para la entidad, durante la vigencia; corresponde a la sumatoria o valor agregado de todos los servicios que se proyecta contratar.

**C. Firma del Responsable:** firma y cargo del funcionario directamente responsable de la información presentada.

## **FORMULARIO No. 6.7**

### **INDEMNIZACIÓN POR VACACIONES**

#### **INSTRUCTIVO**

Este formulario tiene por objeto la programación de la compensación en dinero por vacaciones causadas y no disfrutadas, que se paga al personal desvinculado o a quienes, por necesidades del servicio, no pueden tomarlas a tiempo.

Antes de diligenciar este formato, es indispensable obtener los datos básicos solicitados en la parte inferior del cuadro, siguiendo las siguientes instrucciones:

**A. Encabezamiento:** consta de las siguientes partes:

1. **Nombre del formulario:** “Indemnización por Vacaciones”.
2. **Vigencia:** año durante el cual regirá el presupuesto.
3. **Programa Funcional:** nombre y código del programa: Docencia, Investigación, Extensión, Bienestar Universitario y / o Apoyo Administrativo; cuando una Dependencia o Centro de Costos desarrolla varios programas, debe diligenciar un formulario por cada uno de ellos.
4. **Centro de Responsabilidad:** nombre y código de la dependencia a la que está adscrita el Centro de Costo, según la relación presentada en

este manual y de conformidad con el **artículo 38 del Acuerdo 029 de 1998** (Estatuto Financiero).

5. **Centro de Costo:** nombre y código de la dependencia ejecutora, según la relación presentada en este manual y la estructura orgánica de la universidad, fijada mediante acuerdo del Consejo Superior.
6. **Identificación Presupuestal:** espacio para determinar la ubicación presupuestal del rubro, en concordancia con el Sistema Integrado de Información Fiscal, para así, facilitar la elaboración de informes requeridos por las autoridades de fiscalización y control.

Aquí aparece el rubro presupuestal de Funcionamiento e identifica los códigos de la cuenta, de la subcuenta, del objeto del gasto, del ordinal, del subordinal y de los. En caso de afectar el gasto con cargo a varios recursos, diligencie un formulario por cada uno. Lo anterior con base en la estructura de gastos de funcionamiento y el anexo No. 2 de este manual.

**B. Columnario:** consta de las siguientes columnas:

1. **Nomenclatura del cargo:** relación de los cargos, con su código y grado, a los cuales se les indemniza las vacaciones; la indemnización depende del cargo desempeñado por el funcionario.
2. **Remuneración Básica Mensual:** valor de la asignación básica mensual de cada cargo.
3. **Incremento por Antigüedad Mensual:** Prima de Antigüedad Mensual del cargo, en caso de tener derecho a ella.



4. **Gastos de Representación Mensual:** escriba el monto de los Gastos de Representación Mensual, del cargo respectivo.

**Nota:** las columnas cinco (5) a ocho (8) corresponden a los valores obtenidos para cada cargo en los cuadros 6.2, 6.3 y 6.4.

9. **Valor Indemnización:** valor de la indemnización para cada cargo; es la sumatoria de todos los factores de salario que intervienen.

10. **Total:** costo total del rubro para la entidad durante la vigencia.

C. **Firma del Responsable:** firma y cargo del funcionario directamente responsable de la información presentada.

## **FORMULARIO No. 6.8**

### **OTRAS PRIMAS**

### **INSTRUCTIVO**

En este formulario deben programarse los costos de las demás primas que reciben los empleados vinculados a la Universidad Pedagógica Nacional. Se incluyen primas tales como: Prima Práctica Docente, Prima Académica, y Prima de Coordinación.

A. **Encabezamiento:** consta de las siguientes partes:

1. **Nombre del formulario:** “Otras Primas”.
2. **Vigencia:** año durante el cual regirá el presupuesto.
3. **Programa Funcional:** nombre y código del programa: Docencia, Investigación, Extensión, Bienestar Universitario y / o Apoyo Administrativo; cuando una Dependencia o Centro de Costos desarrolla varios programas, debe diligenciar un formulario por cada uno de ellos.

4. **Centro de Responsabilidad:** nombre y código de la dependencia a la que está adscrita el Centro de Costo, según la relación presentada en este manual y de conformidad con el **artículo 38 del Acuerdo 029 de 1998** (Estatuto Financiero).
5. **Centro de Costo:** nombre y código de la dependencia ejecutora, según la relación presentada en este manual y la estructura orgánica de la universidad, fijada mediante acuerdo del Consejo Superior.
6. **Identificación Presupuestal:** espacio para determinar la ubicación presupuestal del rubro, en concordancia con el Sistema Integrado de Información Fiscal, para así, facilitar la elaboración de informes requeridos por las autoridades de fiscalización y control.

Aquí aparece el rubro presupuestal de Funcionamiento e identifica los códigos de la cuenta, de la subcuenta, del objeto del gasto, del ordinal, del subordinado y de los recursos. En caso de afectar el gasto con cargo a varios recursos, es indispensable diligenciar un formulario por cada uno de ellos. Lo anterior con base en la estructura de gastos de funcionamiento y el anexo No. 2 de este manual.

**B. Columnario:** consta de las siguientes columnas:

1. **Cargos:** cargos que tienen derecho a cada una de las primas relacionadas en el cuadro; en caso de necesitar más espacio inserte las filas necesarias y copie las fórmulas correspondientes.
2. **Número de Cargos:** cantidad de cargos que tienen derecho a la prima que se está diligenciando.
3. **Valor Prima:** monto de la prima correspondiente al cargo.
4. **Valor Prima Anual:** monto anual programado para cada prestación.

5. **Observaciones:** descripción o notas que se consideren necesarias para la programación.
6. **Total:** costo total del rubro; es la sumatoria o valor agregado de todos los conceptos de este cuadro.

C. **Firma del Responsable:** firma y cargo del funcionario directamente responsable de la información presentada.

## FORMULARIO No. 6.9

### HONORARIOS

### INSTRUCTIVO

En este formulario deben programarse las erogaciones destinadas a cubrir, conforme a los reglamentos, los estipendios de los servicios profesionales prestados en forma transitoria y esporádica, por personas naturales o jurídicas, en desarrollo de actividades de atención de los negocios o cumplimiento de las funciones, cuando las mismas no puedan cumplirse con personal de planta. Por este rubro se podrán pagar los honorarios del Consejo Superior.

A. **Encabezamiento:** consta de las siguientes partes:

1. **Nombre del formulario:** “Honorarios”.
2. **Vigencia:** año durante el cual regirá el presupuesto.
3. **Programa Funcional:** nombre y código del programa: Docencia, Investigación, Extensión, Bienestar Universitario y / o Apoyo Administrativo. Cuando una dependencia o Centro de Costos desarrolla varios programas, debe diligenciar un formulario por cada uno de ellos.

4. **Centro de Responsabilidad:** nombre y código de la dependencia a la que está adscrito el Centro de Costo, según la relación presentada en este manual y de conformidad con el **artículo 38 del Acuerdo 029 de 1998** (Estatuto Financiero).
5. **Centro de Costo:** nombre y código de la dependencia ejecutora, según la relación presentada en este manual y de acuerdo a la estructura orgánica de la Universidad, fijada mediante acuerdo del Consejo Superior.
6. **Identificación Presupuestal:** espacio para determinar la ubicación presupuestal del rubro, en concordancia con el Sistema Integrado de Información Fiscal, para así, facilitar la elaboración de los informes requeridos por las autoridades de fiscalización y control.

Aquí aparece el rubro presupuestal de Funcionamiento e identificar los códigos de la cuenta, de la subcuenta, del objeto del gasto, del ordinal, del subordinado y de los recursos. En caso de afectar el gasto con cargo a varios recursos, es indispensable diligenciar un formulario por cada uno de ellos. Lo anterior con base en la estructura de gastos de funcionamiento y el anexo No. 2 de este manual.

**B. Columnario:** consta de las siguientes columnas:

1. **No. Orden:** número consecutivo de cada contrato.
2. **Concepto:** objeto del servicio y nombre del contratista.
3. **Tipo de vinculación** o sistema de vinculación: si es por Contrato coloque una (C), si es por Orden de Prestación de Servicios coloque (OPS), si es otro tipo de vinculación coloque las iniciales de dicho sistema.

4. **Número de Meses:** duración total de la vinculación.
  5. **Inicio:** mes y día en que comienza la vinculación.
  6. **Finalización:** mes y día en que concluye la vinculación.
  7. **Monto Mensual:** valor mensual calculado por la prestación del servicio.
  8. **Monto del Período:** costo total del servicio para el período contratado, o simplemente, la multiplicación de su costo mensual por el número de meses.
  9. **Totales:** costo total del rubro para la entidad durante la vigencia; corresponde a la sumatoria de todos los servicios que se proyecta contratar.
- C. **Observaciones:** explicación sobre la motivación del gasto u observaciones que se consideren pertinentes.
- D. **Firma del Responsable:** firma y cargo del funcionario directamente responsable de la información presentada.

**FORMULARIO No. 6.10**  
**PERSONAL DOCENTE DE CÁTEDRA**  
**INSTRUCTIVO**

Comprende la remuneración por concepto de sueldos y demás factores salariales legalmente establecidos, de los empleados públicos docentes vinculados por contrato a la universidad.

Diligencie los datos básicos solicitados en la parte inferior del cuadro y en seguida, haga lo mismo en las columnas que no tienen fórmulas.

Es decir, se diligenciarán las siguientes columnas: Número de Docentes y Número de Horas Semanales. Igualmente se deberán diligenciar los valores solicitados en la parte inferior izquierda del formulario correspondientes a: Valor del punto base para liquidar la hora en la vigencia fiscal, Valor de la hora para un profesor Auxiliar, Valor de la hora para un profesor Asistente, Valor de la hora para un profesor Asociado, Valor de la hora para un profesor Titular, Remuneración Ocasional Tiempo Completo y Remuneración Ocasional medio Tiempo.

De otro lado en la sección correspondiente a las Contribuciones Inherentes a la Nómina, encontrará una serie de columnas llamadas “si es público digite 1”. La función de dicha columna es la de un condicional que determina si la contribución pertenece al rubro público o al privado; en caso de no conocer si la contribución a programar es publica o privada, deje la columna del condicional vacía y automáticamente aparecerá el valor correspondiente en la columna correspondiente al sector privado.

Además, tenga en cuenta las siguientes instrucciones:

A. **Encabezamiento:** consta de las siguientes partes:

1. **Nombre del formulario:** “Personal Docente de Cátedra”.
2. **Vigencia:** año durante el cual regirá el presupuesto.
3. **Programa Funcional:** nombre y código del programa: Docencia, Investigación, Extensión, Bienestar Universitario y / o Apoyo Administrativo; cuando una Dependencia o Centro de Costos desarrolla varios programas, debe diligenciar un formulario por cada uno de ellos.

4. **Centro de Responsabilidad:** nombre y código de la dependencia que administra recursos, según la relación presentada en este manual y de conformidad con el **artículo 38 del Acuerdo 029 de 1998** (Estatuto Financiero).
5. **Centro de Costo:** nombre y código de la dependencia ejecutora, según la relación presentada en este manual y la estructura orgánica de la universidad, fijada mediante acuerdo del Consejo Superior.
6. **Imputación Presupuestal:** espacio para determinar la ubicación presupuestal del rubro, en concordancia con el Sistema Integrado de Información Fiscal, para facilitar la elaboración de informes requeridos por las autoridades de fiscalización y control.

Aquí aparece el rubro presupuestal de Funcionamiento e identifica los códigos de la cuenta, de la subcuenta, del objeto del gasto, del ordinal, del subordinado y de los recursos. En caso de afectar el gasto con cargo a varios recursos, diligencie un formulario por cada uno de ellos. Lo anterior con base en la estructura de gastos de funcionamiento y el anexo No. 2 de este manual.

**B. Columnario:** consta de las siguientes columnas:

1. **Docentes:** discriminación de las plazas docentes de la cátedra que hacen parte del centro de costo, diferenciándolas según la categoría a la que pertenezcan: Asistente, Asociado, Auxiliar o Titular.
2. **Número Docentes:** cantidad de Plazas docentes de acuerdo con el puntaje y la categoría del docente.

3. **Número de Horas Semanales:** relación, en el respectivo Centro de Costo, de las horas semanales de clase, dictadas por cada uno de los Docentes Catedráticos de la universidad
4. **Remuneración Básica Mensual:** una vez escrito el valor del punto en la parte inferior del formulario, se determina automáticamente.
5. **Remuneración Básica Anual:** multiplicación de la Remuneración Básica Mensual Total y el Número de Meses; como se obtiene automáticamente, no requiere información por parte del usuario.
6. **Prima de Servicios:** valor de esta prestación anual. el cuadro se obtiene automáticamente, luego de diligenciar el valor en la parte inferior izquierda de este formato, según los instructivos sobre metodología del cálculo de prestaciones sociales de este manual.
7. **Prima de Navidad:** valor de esta prestación anual. el cuadro se obtiene automáticamente, de acuerdo con las normas vigentes y los instructivos sobre metodología del cálculo de prestaciones sociales de este manual.
8. **Servicios Personales Asociados a la Nómina:** sumatoria de las columnas: Remuneración Básica Anual (5), Prima de Servicios (6), y Prima de Navidad (7).

En la sección Contribuciones Inherentes a la Nómina, se programan los aportes patronales que la universidad tiene que hacer a los respectivos organismos, tanto públicos como privados, para atender los pagos de previsión social.

9. **Empresas Promotoras de Salud (E.P.S):** esta columna se subdivide en tres subcolumnas: en la primera, se debe digitar el número uno (1) si el funcionario está afiliado a una E.P.S. pública; en la segunda y tercera subcolumnas, el formulario calcula directamente los aportes a las



E.P.S., públicas o privadas, con base en los factores salariales correspondientes y que se presentan en este manual, en la metodología para el cálculo de las prestaciones sociales.

**10.Pensiones:** esta columna se subdivide en tres subcolumnas: en la primera, se debe digitar el número uno (1) si el funcionario está afiliado a un Fondo de Pensiones Público; en la segunda y tercera subcolumnas, el formulario calcula directamente los aportes a los Fondos de Pensiones, públicos o privados, con base en los factores salariales correspondientes y que se presentan en este manual, en la metodología para el cálculo de las prestaciones sociales.

**11.Administradora de Riesgos Profesionales (A.R.P):** esta columna se subdivide en tres subcolumnas: en la primera, se debe digitar el número uno (1) si el funcionario está afiliado a una A.R.P. Pública; en la segunda y tercera subcolumnas, el formulario calcula directamente los aportes a las A.R.P., públicas o privadas, con base en los factores salariales correspondientes y que se presentan en este manual, en la metodología para el cálculo de las prestaciones sociales.

**12.Cesantías:** esta columna se subdivide en tres subcolumnas: en la primera, se debe digitar el número uno (1) si el funcionario está afiliado a un Fondo Administrador de Cesantías Público; en la segunda y tercera subcolumnas, el formulario calcula directamente los aportes a estos Fondos, públicos o privados, con base en los factores salariales correspondientes y que se presentan en este manual, en la metodología para el cálculo de las prestaciones sociales.

**13.Caja de Compensación:** valor del aporte anual determinado por la ley para las cajas de compensación; se liquida automáticamente con base

en los factores de salario presentados en este manual, en la “metodología para el cálculo de las prestaciones sociales”.

**14. Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (I.C.B.F):** valor del aporte anual determinado por la ley para el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar; se liquida automáticamente con base en los factores de salario presentados en este manual, en la metodología para el cálculo de las prestaciones sociales.

**15. Total Público Anual:** sumatoria de las columnas: E.P.S. Pública (9A), Pensiones Pública (10A), A.R.P. Pública (11A), Cesantías Pública (12A) e I.C.B.F. (14).

**16. Total Privado Anual:** sumatoria de las columnas: E.P.S. Privada (9B), Pensiones Privada (10B), A.R.P. Privada (11B), Cesantías Privada (12B) y Caja de Compensación (13).

**17. Total Contribuciones Anual:** sumatoria de las columnas 15 y 16: Total Público Anual y Total Privado Anual.

**18. Total Gastos de Personal:** suma de las columnas 8 y 17: Servicios Personales Asociados a la Nómina y Total Contribuciones Anual.

**19. Totales:** costo total del rubro para la entidad, durante la vigencia; corresponde a la sumatoria de todos los valores de cada columna.

**C. Firma del Responsable:** firma y cargo del funcionario directamente responsable de la información presentada.

**FORMULARIO No. 6.11**  
**REMUNERACIÓN POR SERVICIOS TÉCNICOS**  
**INSTRUCTIVO**

En este formulario deben programarse las erogaciones destinadas a cubrir el pago por servicios, calificados o que requieran conocimientos especializados, a personas naturales o jurídicas, para asuntos propios de la Universidad Pedagógica Nacional; obedece a servicios que no pueden ser atendidos por personal de planta y que están sujetos al régimen contractual vigente.

Deben tenerse en cuenta las siguientes instrucciones:

A. **Encabezamiento:** consta de las siguientes partes:

1. **Nombre del formulario:** “Remuneración por Servicios Técnicos”.
2. **Vigencia:** año durante el cual registrará el presupuesto.
3. **Programa Funcional:** nombre y código del programa: Docencia, Investigación, Extensión, Bienestar Universitario o Apoyo Administrativo; cuando una Dependencia o Centro de Costos desarrolla varios programas, debe diligenciar un formulario por cada uno de ellos.
4. **Centro de Responsabilidad:** nombre y código de la dependencia a la que está adscrito el Centro de Costo, según la relación presentada en este manual y de conformidad con el **artículo 38 del Acuerdo 029 de 1998** (Estatuto Financiero).
5. **Centro de Costo:** nombre y código de la dependencia ejecutora, según la relación presentada en este manual y la estructura orgánica de la universidad, fijada mediante acuerdo del Consejo Superior.

6. **Identificación Presupuestal:** espacio para determinar la ubicación presupuestal del rubro, en concordancia con el Sistema Integrado de Información Fiscal, para facilitar, así, la elaboración de los informes requeridos por las autoridades de fiscalización y control.

Aquí aparece el rubro presupuestal de Funcionamiento e identifica los códigos de la cuenta, de la subcuenta, del objeto del gasto, del ordinal, del subordinado y de los recursos. En caso de afectar el gasto con cargo a varios recursos, diligencie un formulario por cada uno de ellos. Lo anterior con base en la estructura de gastos de funcionamiento y el anexo No. 2 de este manual.

**B. Columnario:** Consta de las siguientes columnas:

1. **No. de Orden:** número consecutivo de cada operación.
2. **Concepto:** descripción detallada del gasto y el nombre del contratista.
3. **Tipo de Vinculación:** sistema de vinculación; si es por Contrato, coloque una (C), si es por Orden de Prestación de Servicios coloque (OPS), si es otro tipo de vinculación coloque las iniciales de dicho sistema.
4. **Número de Meses:** duración total de la vinculación.
5. **Inicio:** mes y día en que se inicia la vinculación.
6. **Finalización:** mes y día en que concluye la vinculación.
7. **Monto Mensual:** valor mensual calculado por la prestación del servicio.

8. **Monto del Período:** costo total del servicio para el período contratado, o simplemente, la multiplicación de su costo mensual por el número de meses.

9. **Totales:** costo total del rubro para la entidad durante la vigencia; corresponde a la sumatoria de todos los servicios que se proyecta contratar.

C. **Observaciones:** explicación sobre la motivación del gasto con las observaciones que se consideren pertinentes.

D. **Firma del responsable:** firma y cargo del funcionario directamente responsable de la información presentada.

## **FORMULARIO No. 6.12 SUPERNUMERARIOS**

### **INSTRUCTIVO**

Comprende la remuneración al personal ocasional, que la ley autorice vincular para suplir a los empleados públicos en caso de licencias o vacaciones; o para desarrollar actividades netamente transitorias que no puedan atenderse con personal de planta. Por este rubro se pagarán las prestaciones sociales y transferencias a las que legalmente tengan derecho los supernumerarios. En ningún caso la vinculación de este personal, excederá el término de tres (3) meses, salvo autorización de acuerdo con las normas legales.

Diligencie los datos básicos solicitados en la parte inferior del cuadro con el fin de agilizar su trabajo y haga lo mismo en las columnas sin fórmulas.

Es decir, se diligenciarán las siguientes columnas: Número de Cargos, Duración y Remuneración Básica Mensual. Igualmente se deberán diligenciar los valores solicitados en la parte inferior izquierda del formulario correspondientes a: Valor tope para definir la Bonificación por Servicios Prestados, Valor Subsidio de Alimentación, Valor Auxilio de Transporte, Valor del salario mínimo y el valor tope para definir el subsidio de alimentación.

De otro lado en la sección correspondiente a las Contribuciones Inherentes a la Nómina, encontrará una serie de columnas llamadas “si es público digite 1”. La función de dicha columna es la de un condicional que determina si la contribución pertenece al rubro público o al privado; en caso de no conocer si la contribución a programar es publica o privada, deje la columna del condicional vacía y automáticamente aparecerá el valor correspondiente en la columna correspondiente al sector privado.

A. **Encabezamiento:** consta de las siguientes partes:

1. **Nombre del formulario:** “Supernumerarios”.
2. **Vigencia:** año durante el cual regirá el presupuesto.
3. **Programa Funcional:** nombre y código del programa: Docencia, Investigación, Extensión, Bienestar Universitario y/o Apoyo Administrativo; cuando una Dependencia o Centro de Costos desarrolla varios programas, debe diligenciar un formulario por cada uno de ellos.

4. **Centro de Responsabilidad:** nombre y código de la dependencia a la que está adscrito el Centro de Costo, según la relación presentada en este manual y de conformidad con el **artículo 38 del Acuerdo 029 de 1998** (Estatuto Financiero).
5. **Centro de Costo:** nombre y código de la dependencia ejecutora, según la relación presentada en este manual y la estructura orgánica de la Universidad, fijada mediante acuerdo del Consejo Superior.

**B. Columnario:** consta de las siguientes columnas:

1. **Denominación del Cargo:** cargos que se proveerán con supernumerarios.
2. **Número de Cargos:** número de cargos por cada asignación y tiempo de vinculación.
3. **Duración de la Vinculación:** tiempo de la vinculación, en meses.
4. **Remuneración Básica Mensual:** monto de la asignación básica mensual de cada cargo.
5. **Remuneración Básica Mensual Total:** multiplicación de la Remuneración Básica Mensual y el Número de Cargos; opera automáticamente mediante fórmula.
6. **Remuneración Básica del Período:** multiplicación de la Remuneración Básica Mensual Total y la Duración de la Vinculación.
7. **Auxilio de Transporte:** monto anual de auxilio de transporte, de acuerdo con las normas vigentes; La obtención del cuadro depende del valor diligenciado en la parte inferior izquierda de este formato.
8. **Subsidio de Alimentación:** valor anual de subsidio de alimentación, de acuerdo con las normas vigentes; la obtención del cuadro depende del valor diligenciado en la parte inferior izquierda de este formato.

- 9. Prima de Servicios:** valor de esta prestación anual; la obtención del cuadro depende del valor diligenciado en la parte inferior izquierda de este formato, de acuerdo con las normas vigentes y los instructivos sobre metodología del cálculo de prestaciones sociales de este manual.
- 10. Prima de Navidad:** valor anual de esta prestación; la obtención del cuadro depende del valor diligenciado en la parte inferior izquierda de este formato, de acuerdo con las normas vigentes y los instructivos sobre metodología del cálculo de prestaciones sociales de este manual.
- 11. Servicios Personales Asociados a la Nómina:** sumatoria de las columnas: Remuneración Básica Anual (6), Auxilio de Transporte (7), Subsidio de Alimentación (8), Prima de Servicios (9) y Prima de Navidad (10).

En la sección Contribuciones Inherentes a la Nómina, se programan los aportes patronales que la universidad tiene que hacer a los respectivos organismos, públicos y privados, para atender los pagos de previsión social, efectuados de acuerdo a la ley.

**12. Empresas Promotoras de Salud (E.P.S):** Esta columna se subdivide en tres subcolumnas: en la primera, se debe digitar el número uno (1) si el funcionario está afiliado a una E.P.S. pública; en la segunda y tercera subcolumna, el formulario calcula directamente los aportes a las E.P.S., públicas o privadas, con base en los factores salariales correspondientes, presentados en este manual, en la metodología para el cálculo de las prestaciones sociales.

**13. Pensiones:** esta columna se subdivide en tres subcolumnas: en la primera, se debe digitar el número uno (1) si el funcionario está afiliado



a un Fondo de Pensiones Público; en la segunda y tercera subcolumnas, el formulario calcula directamente los aportes a los Fondos de Pensiones, públicos o privados, con base en los factores salariales correspondientes, presentados en este manual, en la metodología para el cálculo de las prestaciones sociales.

**14.Administradora de Riesgos Profesionales (A.R.P):** esta columna se subdivide en tres subcolumnas: en la primera, se debe digitar el número uno (1) si el funcionario está afiliado a una A.R.P. Pública; en la segunda y tercera subcolumnas, el formulario calcula directamente los aportes a las A.R.P., públicas o privadas, con base en los factores salariales correspondientes, presentados en este manual, en la metodología para el cálculo de las prestaciones sociales.

**15.Cesantías:** Esta columna se subdivide en tres subcolumnas: en la primera, se debe digitar el número uno (1) si el funcionario está afiliado a un Fondo Administrador de Cesantías Público; en la segunda y tercera subcolumnas, el formulario calcula directamente los aportes a estos Fondos, públicos o privados, con base en los factores salariales correspondiente, presentados en este manual, en la metodología para el cálculo de las prestaciones sociales.

**16.Intereses de las Cesantías:** valor generado por este concepto. El monto que aquí aparece es producto de una fórmula diseñada previamente.

**17.Caja de Compensación:** valor del aporte anual determinado por la ley, para las cajas de compensación; se liquida automáticamente con base en los factores de salario presentados en este manual, en la metodología para el cálculo de las prestaciones sociales.

**18. Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (I.C.B.F):** valor del aporte anual determinado por la ley para el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar; se liquida automáticamente con base en los factores de salario presentados en este manual, en la metodología para el cálculo de las prestaciones sociales.

**19. Total Público Anual:** sumatoria de las columnas: E.P.S. Pública (12A), Pensiones Pública (13A), A.R.P. Pública (14A), Cesantías Pública (15A) e I.C.B.F. (18).

**20. Total Privado Anual:** sumatoria de las columnas: E.P.S. Privada (12B), Pensiones Privada (13B), A.R.P. Privada (14B), Cesantías Privada (15B) y Caja de Compensación (17).

**21. Total Contribuciones Anual:** es la sumatoria de las columnas: Total Público Anual (19), Total Privado Anual (20) e Intereses de las Cesantías (16).

**22. Total Gastos de Personal:** suma de las columnas 11 y 21: Servicios Personales Asociados a la Nómina y Total Contribuciones Anual.

**23. Totales:** costo total del rubro para la entidad durante la vigencia; corresponde a la sumatoria de todos los valores correspondientes a cada columna.

**C. Firma del Responsable:** firma y cargo del funcionario directamente responsable de la información presentada.

## 6.4 GASTOS GENERALES

### FORMULARIO No. 6.13

### COMPRA DE EQUIPO

### INSTRUCTIVO

En este formulario, se programan las erogaciones por concepto de bienes tangibles de consumo duradero que deben inventariarse. Este formato constituye el plan de compras de la dependencia. En este rubro debe incluirse el software.

A. **Encabezamiento:** consta de las siguientes partes:

1. **Nombre del formulario:** “Compra de Equipo”.
2. **Vigencia:** año durante el cual regirá el presupuesto.
3. **Programa Funcional:** nombre y código del programa: Docencia, Investigación, Extensión, Bienestar Universitario y / o Apoyo Administrativo; cuando una Dependencia o Centro de Costos desarrolla varios programas, debe diligenciar un formulario por cada uno de ellos.
4. **Centro de Responsabilidad:** nombre y código de la dependencia a la que está adscrita el Centro de Costo, según la relación presentada en este manual y de conformidad con el **artículo 38 del Acuerdo 029 de 1998** (Estatuto Financiero).
5. **Centro de Costo:** nombre y código de la dependencia ejecutora, según la relación presentada en este manual y la estructura orgánica de la Universidad, fijada mediante acuerdo del Consejo Superior.
6. **Identificación Presupuestal:** espacio para determinar la ubicación presupuestal del rubro, en concordancia con el Sistema Integrado de Información Fiscal, para así, facilitar la elaboración de los informes requeridos por las autoridades de fiscalización y control.

Aquí aparece el rubro presupuestal de Funcionamiento e identifica los códigos de la cuenta, de la subcuenta, del objeto del gasto, del ordinal, del subordinado y de los recursos. En caso de afectar el gasto con cargo a varios recursos, diligencie un formulario por cada uno de ellos. Lo anterior con base en la estructura de gastos de funcionamiento y el anexo No. 2 de este manual.

**B. Columnario:** consta de las siguientes columnas:

1. **Descripción del Bien:** detalle de los bienes que se van a comprar y que constituyen el plan de compras; se clasifican en: equipos de sistemas, equipos de comunicación, equipos y máquinas de oficina, equipos audiovisuales y accesorios, mobiliario y enseres, equipo para laboratorio, instrumentos musicales, elementos deportivos, equipos de aseo, cafetería y otros.
2. **Unidad de Medida:** medidas para cuantificar los bienes: galones, metros, unidades, etc.
3. **Cantidad:** número de unidades del bien que se programa comprar.
4. **Valor Unitario:** precio estimado, por unidad, del bien que se va a comprar.
5. **Valor Total:** multiplicación de las columnas 3 y 4: Cantidad y Valor Unitario.
6. **Observaciones y Motivación del Gasto:** espacio para resaltar la importancia del gasto y las observaciones que considere necesarias.
7. **Total:** costo total del rubro para la dependencia, durante la vigencia; corresponde a la sumatoria de los bienes que se proyecta adquirir.

C. **Firma del Responsable:** firma y cargo del funcionario directamente responsable de la información presentada.

**FORMULARIO No. 6.14**  
**MATERIALES Y SUMINISTROS**  
**INSTRUCTIVO**

En este formulario deben programarse las erogaciones por concepto de bienes tangibles e intangibles, que no se deban inventariar, de consumo final o fungibles, que no sean objeto de devolución. Este formato constituye el plan de compras.

A. **Encabezamiento:** consta de las siguientes partes:

1. **Nombre del formulario:** “Materiales y Suministros”.
2. **Vigencia:** año durante el cual regirá el presupuesto.
3. **Programa Funcional:** nombre y código del programa: Docencia, Investigación, Extensión, Bienestar Universitario y/o Apoyo Administrativo; cuando una Dependencia o Centro de Costos desarrolla varios programas, debe diligenciar un formulario por cada uno de ellos.
4. **Centro de Responsabilidad:** nombre y código de la dependencia a la que está adscrita el Centro de Costo, según la relación presentada en este manual y de conformidad con el **artículo 38 del Acuerdo 029 de 1998** (Estatuto Financiero).
5. **Centro de Costo:** nombre y código de la dependencia ejecutora, según la relación presentada en este manual y la estructura orgánica de la universidad, fijada mediante acuerdo del Consejo Superior.

**6. Identificación Presupuestal:** espacio para determinar la ubicación presupuestal del rubro, en concordancia con el Sistema Integrado de Información Fiscal, para así, facilitar la elaboración de los informes requeridos por las autoridades de fiscalización y control.

Aquí aparece el rubro presupuestal de Funcionamiento e identifica los códigos de la cuenta, de la subcuenta, del objeto del gasto, del ordinal, del subordinado y de recursos. En caso de afectar el gasto con cargo a varios recursos, diligencie un formulario por cada uno de ellos. Lo anterior con base en la estructura de gastos de funcionamiento y el anexo No. 2 de este manual.

**B. Columnario:** consta de las siguientes columnas:

1. **Descripción del Bien:** detalle de los bienes que se van a comprar.
2. **Unidad de Medida:** medidas para cuantificar los bienes: galones, metros, unidades, etc.
3. **Cantidad:** número de unidades del bien que se programa comprar.
4. **Valor Unitario:** precio estimado del bien que se va a comprar.
5. **Valor Total:** resultado de la multiplicación de las columnas 3 y 4: Cantidad y Valor Unitario.
6. **Observaciones y Motivación del Gasto:** espacio para resaltar la importancia del gasto y las observaciones que considere necesarias.
7. **Total:** sumatoria de todos los bienes; determina el costo total del rubro durante la vigencia.

**D. Firma del Responsable:** firma y cargo del funcionario directamente responsable de la información presentada.

## FORMULARIO No. 6.15

### MANTENIMIENTO

### INSTRUCTIVO

En este formulario deben programarse las erogaciones por concepto de la conservación y reparación de los bienes muebles e inmuebles de la universidad. Incluye el costo de los contratos por servicios de vigilancia y aseo.

A. **Encabezamiento:** consta de las siguientes partes:

1. **Nombre del formulario:** “Mantenimiento”.
2. **Vigencia:** año durante el cual regirá el presupuesto.
3. **Programa Funcional:** nombre y código del programa: Docencia, Investigación, Extensión, Bienestar Universitario y/o Apoyo Administrativo; cuando una Dependencia o Centro de Costos desarrolla varios programas, debe diligenciar un formulario por cada uno de ellos.
4. **Centro de Responsabilidad:** nombre y código de la dependencia a la que está adscrito el centro de costo, según la relación presentada en este manual y de conformidad con el **artículo 38 del Acuerdo 029 de 1998** (Estatuto Financiero).
5. **Centro de Costo:** nombre y código de la dependencia ejecutora, según la relación presentada en este manual y la estructura orgánica de la universidad, fijada mediante acuerdo del Consejo Superior.

6. **Identificación Presupuestal:** espacio para determinar la ubicación presupuestal del rubro en concordancia con el Sistema Integrado de Información Fiscal, para así, facilitar la elaboración de los informes requeridos por las autoridades de fiscalización y control.

Aquí aparece el rubro presupuestal de Funcionamiento e identifica los códigos de la cuenta, de la subcuenta, del objeto del gasto, del ordinal, del subordinal y de los recursos. En caso de afectar el gasto con cargo a varios recursos, es indispensable diligenciar un formulario por cada uno de ellos. Lo anterior con base en la estructura de gastos de funcionamiento y el anexo No. 2 de este manual.

**B. Columnario:** consta de las siguientes columnas:

1. **Descripción:** detalle del gasto de los bienes o servicios que se programan.
2. **Unidad de Medida:** patrones de medida en que se cuantifican los bienes: galones, cajas, metros, etc.
3. **Cantidad:** número de unidades del bien que se proyecta comprar.
4. **Valor Unitario:** precio por unidad del bien que se programa adquirir.
5. **Valor Total:** resultado de la multiplicación de las columnas 3 y 4: cantidad y valor unitario.
6. **Observaciones y Motivación del Gasto:** espacio para resaltar la importancia del gasto y las observaciones necesarias que lo justifiquen.
7. **Total:** costo total del rubro durante la vigencia; corresponde a la sumatoria o valor agregado de todos los bienes y servicios programados.



**C. Firma del Responsable:** firma y cargo del funcionario directamente responsable de la información presentada.

**FORMULARIO No. 6.16**  
**SERVICIOS PÚBLICOS**

**INSTRUCTIVO**

En este formulario deben programarse los gastos necesarios por concepto de servicios de acueducto, alcantarillado, recolección de basuras, energía, teléfonos (incluyendo telefonía celular) y demás servicios públicos domiciliarios. Se incluye su instalación y traslado.

**A. Encabezamiento:** consta de las siguientes partes:

1. **Nombre del formulario:** “Servicios Públicos”.
2. **Vigencia:** año durante el cual regirá el presupuesto.
3. **Programa Funcional:** nombre y código del programa: Docencia, Investigación, Extensión, Bienestar Universitario y/o Apoyo Administrativo; cuando una Dependencia o Centro de Costos desarrolla varios programas, debe diligenciar un formulario por cada uno de ellos.
4. **Centro de Responsabilidad:** nombre y código de la dependencia a la que está adscrito el Centro de Costo, según la relación presentada en este manual y de conformidad con el **artículo 38 del Acuerdo 029 de 1998** (Estatuto Financiero).

5. **Centro de Costo:** nombre y código de la dependencia ejecutora, según la relación presentada en este manual y la estructura orgánica de la universidad, fijada mediante acuerdo del Consejo Superior.
6. **Identificación Presupuestal:** espacio para determinar la ubicación presupuestal del rubro, en concordancia con el Sistema Integrado de Información Fiscal, para así, facilitar la elaboración de los informes requeridos por las autoridades de fiscalización y control.

Aquí aparece el rubro presupuestal de Funcionamiento e identifica los códigos de la cuenta, de la subcuenta, del objeto del gasto, del ordinal, del subordinado y de los recursos. En caso de afectar el gasto con cargo a varios recursos, es indispensable diligenciar un formulario por cada recurso. Lo anterior con base en la estructura de gastos de funcionamiento y el anexo No. 2 de este manual.

**B. Columnario:** consta de las siguientes columnas:

1. **Entidad:** nombre de la(s) empresa(s) prestadora(s) de servicios públicos.
2. **Valor Mensual:** monto proyectado a pagar mensualmente por el servicio en mención.
3. **Valor Anual:** multiplicación del valor mensual por 12.
4. **Observaciones y Motivación del Gasto:** espacio para resaltar la importancia del gasto y las observaciones que considere necesarias.
5. **Total:** costo total del rubro para la entidad, durante la vigencia; corresponde a la sumatoria o valor agregado de todos los servicios que se proyecta contratar.

**C. Firma del Responsable:** firma y cargo del funcionario directamente responsable de la información presentada.

**FORMULARIO No. 6.17**  
**ARRENDAMIENTOS**  
**INSTRUCTIVO**

En este formulario deben programarse las erogaciones destinadas al pago por concepto de alquiler de bienes muebles e inmuebles, para el adecuado funcionamiento de la Universidad Pedagógica Nacional.

**A. Encabezamiento:** consta de las siguientes partes:

1. **Nombre del Formulario:** “Arrendamientos”.
2. **Vigencia:** año durante el cual regirá el presupuesto.
3. **Programa Funcional:** nombre y código del programa: Docencia, Investigación, Extensión, Bienestar Universitario y / o Apoyo Administrativo; cuando una Dependencia o Centro de Costos desarrolla varios programas, debe diligenciar un formulario por cada uno de ellos.
4. **Centro de Responsabilidad:** nombre y código de la dependencia a la que está adscrito el Centro de Costo, según la relación presentada en este manual y de conformidad con el **artículo 38 del Acuerdo 029 de 1998** (Estatuto Financiero).
5. **Centro de Costo:** nombre y código de la dependencia ejecutora, según la relación presentada en este manual y la estructura orgánica de la universidad, fijada mediante acuerdo del Consejo Superior.

6. **Identificación Presupuestal:** espacio para determinar la ubicación presupuestal del rubro en concordancia con el Sistema Integrado de Información Fiscal, para así, facilitar la elaboración de los informes requeridos por las autoridades de fiscalización y control.

Aquí aparece el rubro presupuestal de Funcionamiento e identifica los códigos de la cuenta, de la subcuenta, del objeto del gasto, del ordinal, del subordinal y de los recursos. En caso de afectar el gasto con cargo a varios recursos, es indispensable diligenciar un formulario por cada uno de ellos. Lo anterior con base en la estructura de gastos de funcionamiento y el anexo No. 2 de este manual.

**B. Columnario:** consta de las siguientes columnas:

1. **Descripción:** relacione los muebles e inmuebles objeto del arrendamiento.
2. **Duración Meses:** tiempo de duración del arrendamiento según las necesidades.
3. **Fecha Inicio:** día, mes y año en que comienza el arrendamiento.
4. **Fecha Finalización:** día, mes y año hasta cuando es vigente el alquiler.
5. **Valor Mensual:** canon mensual de arrendamiento.
6. **Valor Total Vigencia:** monto total del arrendamiento para la vigencia o multiplicación del canon mensual de arrendamiento por el número de meses.
7. **Observaciones y Motivación del Gasto:** espacio para resaltar la importancia del gasto y las observaciones que considere necesarias.

8. **Totales:** suma del total de los arrendamientos que se programa efectuar en la vigencia.

C. **Firma del Responsable:** firma y cargo del funcionario directamente responsable de la información presentada.

**FOMULARIO No. 6.18**  
**VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE**  
**INSTRUCTIVO**

En este formulario deben programarse los costos relacionados con alojamiento, alimentación y transporte de los empleados públicos; aplica a los trabajadores oficiales de la Universidad Pedagógica Nacional, cuando previa resolución, deban desempeñar funciones en lugar diferente a su sede de trabajo.

No podrán imputarse a este rubro, la programación de los gastos correspondientes a la movilización dentro del perímetro urbano de cada ciudad, ni a viáticos y gastos de viaje a contratistas, salvo que así se estipule en el respectivo contrato.

Los viáticos sólo podrán computarse como factor salarial, para la liquidación de cesantías y pensiones, cuando se cumplan las condiciones señaladas en el **literal i, del artículo 45, del decreto-ley 1045 de 1978.**

A. **Encabezamiento:** consta de las siguientes partes:

1. **Nombre del formulario:** “Viáticos y Gastos de Viaje”.
2. **Vigencia:** año durante el cual regirá el presupuesto.
3. **Programa Funcional:** nombre y código del programa: Docencia, Investigación, Extensión, Bienestar Universitario y / o Apoyo Administrativo; cuando una Dependencia o Centro de Costos desarrolla varios programas, debe diligenciar un formulario por cada uno de ellos.
4. **Centro de Responsabilidad:** nombre y código de la dependencia a la que está adscrito el Centro de Costo, según la relación presentada en este manual y de conformidad con el **artículo 38 del Acuerdo 029 de 1998** (Estatuto Financiero).
5. **Centro de Costo:** nombre y código de la dependencia ejecutora, según la relación presentada en este manual y la estructura orgánica de la universidad, fijada mediante acuerdo del Consejo Superior.
6. **Identificación Presupuestal:** espacio para determinar la ubicación presupuestal del rubro, en concordancia con el Sistema Integrado de Información Fiscal, para así, facilitar la elaboración de los informes requeridos por las autoridades de fiscalización y control.

Aquí aparece el rubro presupuestal de Funcionamiento e identifica los códigos de la cuenta, de la subcuenta, del objeto del gasto, del ordinal, del subordinado y de los recursos. En caso de afectar el gasto con cargo a varios recursos, es indispensable diligenciar un formulario por cada uno de ellos. Lo anterior con base en la estructura de gastos de funcionamiento y el anexo No. 2 de este manual.

**B. Columnario:** consta de las siguientes columnas:

1. **Descripción:** detalle de las comisiones programadas.
2. **Duración:** tiempo que dura la comisión.
3. **Valor Viáticos:** programación de los gastos concernientes a alojamiento, alimentación y estadía; corresponde a lo establecido por norma legal.
4. **Valor Gastos de Viaje:** costo del transporte para acceder al lugar donde se llevará a cabo la actividad en cuestión.
5. **Valor Total:** suma de las columnas 3 y 4: Valor Viáticos y Valor Gastos de Viaje.
6. **Observaciones y Motivación del Gasto:** espacio para resaltar la importancia del gasto y las observaciones que considere necesarias.
7. **Total:** costo total del rubro para la entidad, durante la vigencia; corresponde a la sumatoria de todos los servicios que se proyecta contratar.

C. **Firma del Responsable:** firma y cargo del funcionario directamente responsable de la información presentada.

## **FORMULARIO No. 6.19**

### **IMPRESOS Y PUBLICACIONES**

#### **INSTRUCTIVO**

En este formulario deben programarse las erogaciones destinadas a ordenar y pagar los gastos por edición de formas, escritos, publicaciones, trabajos tipográficos, sellos, suscripciones, adquisición de revistas y libros, pago de avisos y videos de televisión.

A. **Encabezamiento:** consta de las siguientes partes:

1. **Nombre del formulario:** “Impresos y Publicaciones”.
2. **Vigencia:** año durante el cual regirá el presupuesto.
3. **Programa Funcional:** nombre y código del programa: Docencia, Investigación, Extensión, Bienestar Universitario y/o Apoyo Administrativo; cuando una Dependencia o Centro de Costos desarrolla varios programas, debe diligenciar un formulario por cada uno de ellos.
4. **Centro de Responsabilidad:** nombre y código de la dependencia a la que está adscrito el Centro de Costos, según la relación presentada en este manual y de conformidad con el **artículo 38 del Acuerdo 029 de 1998** (Estatuto Financiero).
5. **Centro de Costo:** nombre y código de la dependencia ejecutora, según la relación presentada en este manual y la estructura orgánica de la universidad, fijada mediante acuerdo del Consejo Superior.
6. **Identificación Presupuestal:** espacio para determinar la ubicación presupuestal del rubro, en concordancia con el Sistema Integrado de Información Fiscal, para así, facilitar la elaboración de los informes requeridos por las autoridades de fiscalización y control.

Aquí aparece el rubro presupuestal de Funcionamiento e identifica los códigos de la cuenta, de la subcuenta, del objeto del gasto, del ordinal, del subordinado y de los recursos. En caso de afectar el gasto con cargo a varios recursos, es indispensable diligenciar un formulario por cada uno de ellos. Lo anterior con base en la estructura de gastos de funcionamiento y el anexo No. 2 de este manual.



**B. Columnario:** consta de las siguientes columnas:

1. **Concepto:** descripción de las clases de gastos: Edición de libros, Suscripciones, Trabajos Tipográficos, Adquisición libros y revistas, Pago de avisos, Publicidad y / o Publicaciones.
2. **Unidad de Medida:** patrones de medida de los bienes: cajas, decenas, etc.
3. **Cantidad:** número de unidades del bien.
4. **Valor Unitario:** precio de cada bien.
5. **Valor Total:** multiplicación de las columnas 3 y 4: Cantidad y Valor Unitario.
6. **Observaciones y Motivación del Gasto:** espacio para resaltar la importancia del gasto y las observaciones que considere necesarias.
7. **Totales:** costo total del rubro durante la vigencia; corresponde a la sumatoria de todos los servicios que se proyecta contratar.

**C. Firma del Responsable:** firma y cargo del funcionario directamente responsable de la información presentada.

**FORMULARIO No. 6.20**  
**COMUNICACIONES Y TRANSPORTE**

**INSTRUCTIVO**

En este formulario deben programarse las erogaciones por concepto de gastos tales como, mensajería, correos, correo electrónico, beeper, telégrafos,

alquiler de líneas, embalaje y acarreo de elementos. Incluye el transporte colectivo de los funcionarios de la universidad.

A. **Encabezamiento:** consta de las siguientes partes:

1. **Nombre del formulario:** “Comunicaciones y transporte”.
2. **Vigencia:** año durante el cual regirá el presupuesto.
3. **Programa Funcional:** nombre y código del programa: Docencia, Investigación, Extensión, Bienestar Universitario y/o Apoyo Administrativo; cuando una Dependencia o Centro de Costos desarrolla varios programas, debe diligenciar un formulario por cada uno de ellos.
4. **Centro de Responsabilidad:** nombre y código de la dependencia a la que está adscrito el Centro de Costo, según la relación presentada en este manual y de conformidad con el **artículo 38 del Acuerdo 029 de 1998** (Estatuto Financiero).
5. **Centro de Costo:** nombre y código de la dependencia ejecutora, según la relación presentada en este manual y la estructura orgánica de la universidad, fijada mediante acuerdo del Consejo Superior.
6. **Identificación Presupuestal:** espacio para determinar la ubicación presupuestal del rubro, en concordancia con el Sistema Integrado de Información Fiscal, para así, facilitar la elaboración de los informes presupuestales requeridos por las autoridades de fiscalización y control presupuestal.

Aquí aparece el rubro presupuestal de Funcionamiento e identifica los códigos de la cuenta, de la subcuenta, del objeto del gasto, del ordinal, del subordinal y de los recursos. En caso de afectar el gasto con cargo

a varios recursos, es indispensable diligenciar un formulario por cada uno de ellos. Lo anterior con base en la estructura de gastos de funcionamiento y el anexo No. 2 de este manual.

**B. Columnario:** consta de las siguientes columnas:

1. **Detalle:** descripción de los gastos de Mensajería, Correos, Transportes y Otros, programados para la vigencia.
2. **Valor Mensual:** costo mensual de los factores relacionados en la columna anterior.
3. **Valor Anual:** valor total de los servicios o multiplicación del valor mensual por el número de meses que se contrata o utiliza el servicio.
4. **Observaciones y Motivación del Gasto:** espacio para resaltar la importancia del gasto y las observaciones que considere necesarias.
5. **Total:** costo total del rubro durante la vigencia; corresponde a la sumatoria de todos los servicios proyectados.

**C. Firma del responsable:** firma y cargo del funcionario directamente responsable de la información presentada.

## **FORMULARIO No. 6.21**

### **SEGUROS**

#### **INSTRUCTIVO**

En este formulario deben programarse los costos previstos en contratos o pólizas, para amparar los bienes muebles e inmuebles, de propiedad de la universidad. Incluye las pólizas que amparan los riesgos profesionales, a

empleados de manejo, a ordenadores y a cuentadantes; sus valores deben ser proporcionales a la responsabilidad de su manejo.

A. **Encabezamiento:** consta de las siguientes partes:

1. **Nombre del formulario:** “Seguros”.
2. **Vigencia:** año durante el cual regirá el presupuesto.
3. **Programa Funcional:** nombre y código del programa: Docencia, Investigación, Extensión, Bienestar Universitario y/o Apoyo Administrativo; cuando una Dependencia o Centro de Costos desarrolla varios programas, debe diligenciar un formulario por cada uno de ellos.
4. **Centro de Responsabilidad:** nombre y código de la dependencia a la que está adscrito el Centro de Costo, según la relación presentada en este manual y de conformidad con el **artículo 38 del Acuerdo 029 de 1998** (Estatuto Financiero).
5. **Centro de Costo:** nombre y código de la dependencia ejecutora, según la relación presentada en este manual y la estructura orgánica de la universidad, fijada mediante acuerdo del Consejo Superior.
6. **Identificación Presupuestal:** espacio para determinar la ubicación presupuestal del rubro, en concordancia con el Sistema Integrado de Información Fiscal, para así, facilitar la elaboración de los informes requeridos por las autoridades de fiscalización y control.

Aquí aparece el rubro presupuestal de Funcionamiento e identifica los códigos de la cuenta, de la subcuenta, del objeto del gasto, del ordinal, del subordinal y de los recursos. En caso de afectar el gasto con cargo a varios recursos, es indispensable diligenciar un formulario por cada

uno de ellos. Lo anterior con base en la estructura de gastos de funcionamiento y el anexo No. 2 de este manual.

**B. Columnario:** consta de las siguientes columnas:

1. **Entidad Aseguradora:** nombre(s) de la(s) entidad(s) con la(s) cual(es) se contratarán las pólizas para amparar los bienes de la universidad.
2. **Objeto del Seguro:** relación de los bienes que amparan las pólizas de seguros.
3. **Vigencia del Seguro:** tiempo de amparo del (de los) bien(es) mueble(s) o inmueble(s) objeto del seguro.
4. **Valor Prima Anual:** monto anual programado por concepto del aseguramiento de los bienes de la universidad.
6. **Observaciones y Motivación del Gasto:** espacio para resaltar la importancia del gasto y las observaciones que considere necesarias.
7. **Total:** costo total del rubro durante la vigencia; corresponde a la sumatoria de todos los seguros que se proyecta contratar.

**C. Firma del Responsable:** firma y cargo del funcionario directamente responsable de la información presentada.

## **FORMULARIO No. 6.22**

### **CAPACITACIÓN**

### **INSTRUCTIVO**

En este formulario deben programarse las erogaciones por concepto de los pagos destinados a mejorar el nivel cultural y, en general, los conocimientos de los funcionarios, con el objeto de hacer más eficiente la prestación de servicios.

A. **Encabezamiento:** consta de las siguientes partes:

1. **Nombre del Formulario:** “Capacitación”.
2. **Vigencia:** año durante el cual regirá el presupuesto.
3. **Programa Funcional:** nombre y código del programa: Docencia, Investigación, Extensión, Bienestar Universitario y/o Apoyo Administrativo; cuando una Dependencia o Centro de Costos desarrolla varios programas, debe diligenciar un formulario por cada uno de ellos.
4. **Centro de Responsabilidad:** nombre y código de la dependencia a la que está adscrito el Centro de Costo, según la relación presentada en este manual y de conformidad con **el artículo 38 del Acuerdo 029 de 1998** (Estatuto Financiero).
5. **Centro de Costo:** nombre y código de la dependencia ejecutora, según la relación presentada en este manual y la estructura orgánica de la universidad, fijada mediante acuerdo del Consejo Superior.
6. **Identificación Presupuestal:** espacio para determinar la ubicación presupuestal del rubro, en concordancia con el Sistema Integrado de Información Fiscal, para así, facilitar la elaboración de los informes requeridos por las autoridades de fiscalización y control.

Aquí aparece el rubro presupuestal de Funcionamiento e identifica los códigos de la cuenta, de la subcuenta, del objeto del gasto, del ordinal, del subordinado y de los recursos. En caso de afectar el gasto con cargo

a varios recursos, es indispensable diligenciar un formulario por cada uno de ellos. Lo anterior con base en la estructura de gastos de funcionamiento y el anexo No. 2 de este manual.

**B. Columnario:** consta de las siguientes columnas:

1. **Detalle:** objeto específico de las actividades que se programan.
2. **Período Duración:** tiempo que dura la capacitación; puede medirse en días, semanas, meses (la medición del tiempo no puede exceder un año).
3. **Cobertura:** número de beneficiarios de la actividad.
4. **Valor Individual:** costo individual de la capacitación.
5. **Valor Total:** valor total de la actividad o multiplicación del valor unitario por la cobertura.
6. **Observaciones y Motivación del Gasto:** espacio para resaltar la importancia del gasto y las observaciones que considere necesarias.
7. **Total:** valor acumulado de todas las actividades en la vigencia.

c. **Firma del Responsable:** firma y cargo del funcionario directamente responsable de la información presentada.

**FORMULARIO No. 6.23**  
**BIENESTAR SOCIAL**  
**INSTRUCTIVO**

En este formulario deben programarse las erogaciones destinadas a mejorar el nivel social, cultural y recreativo de los empleados de la universidad.

A. **Encabezamiento:** consta de las siguientes partes:

1. **Nombre del formulario:** “Bienestar Social”.
2. **Vigencia:** año durante el cual regirá el presupuesto.
3. **Programa Funcional:** nombre y código del programa: Docencia, Investigación, Extensión, Bienestar Universitario y/o Apoyo Administrativo; cuando una dependencia o Centro de Costos desarrolla varios programas, debe diligenciar un formulario por cada uno de ellos.
4. **Centro de Responsabilidad:** nombre y código de la dependencia a la que está adscrito el Centro de Costos, según la relación presentada en este manual y de conformidad con el **artículo 38 del Acuerdo 029 de 1998** (Estatuto Financiero).
5. **Centro de Costo:** nombre y código de la dependencia ejecutora, según la relación presentada en este manual y la estructura orgánica de la universidad, fijada mediante acuerdo del Consejo Superior.
6. **Identificación Presupuestal:** espacio para determinar la ubicación presupuestal del rubro, en concordancia con el Sistema Integrado de Información Fiscal, para así, facilitar la elaboración de los informes requeridos por las autoridades de fiscalización y control.  
Aquí aparece el rubro presupuestal de Funcionamiento e identifica los códigos de la cuenta, de la subcuenta, del objeto del gasto, del ordinal, del subordinal y de los recursos. En caso de afectar el gasto con cargo a varios recursos, es indispensable diligenciar un formulario por cada uno de ellos. Lo anterior con base en la estructura de gastos de funcionamiento y el anexo No. 2 de este manual.

B. **Columnario:** consta de las siguientes columnas:



1. **Concepto / Actividad:** detalle del objeto del gasto o actividad programada.
  2. **Cobertura:** número de funcionarios involucrados en la actividad.
  3. **Valor Individual:** costo unitario de cada beneficiario.
  4. **Valor Total:** valor total de la actividad o servicio, o la multiplicación del valor individual por la cobertura.
  5. **Observaciones y Objeto del Gasto:** observaciones que considere necesarias para justificar el gasto.
  6. **Totales:** costo total del rubro durante la vigencia; corresponde a la sumatoria de todos los eventos que se programan.
- C. **Firma del Responsable:** firma y cargo del funcionario directamente responsable de la información presentada.

#### **FORMULARIO No. 6.24**

### **OTROS GASTOS GENERALES POR ADQUISICIÓN DE SERVICIOS INSTRUCTIVO**

En este formulario deben programarse las erogaciones destinadas a aquellos gastos generales, autorizados por norma legal vigente y no clasificados dentro de las definiciones anteriores, como los gastos funerarios, los servicios médicos y hospitalarios e.t.c.

En el caso de los proyectos curriculares, debe programarse en esta formulario los costos de movilización de alumnos en las actividades de campo y salidas pedagógicas.

A. **Encabezamiento:** consta de las siguientes partes:

1. **Nombre del formulario:** “Otros Gastos Generales por Adquisición de Servicios”.
2. **Vigencia:** año durante el cual regirá el presupuesto.
3. **Programa Funcional:** nombre y código del programa: Docencia, Investigación, Extensión, Bienestar Universitario y / o Apoyo Administrativo; cuando una Dependencia o Centro de Costos desarrolla varios programas, debe diligenciar un formulario por cada uno de ellos.
4. **Centro de Responsabilidad:** nombre y código de la dependencia a la que está adscrito el Centro de Costo, según la relación presentada en este manual y de conformidad con el **artículo 38 del Acuerdo 029 de 1998** (Estatuto Financiero).
5. **Centro de Costo:** nombre y código de la dependencia ejecutora, según la relación presentada en este manual y la estructura orgánica de la universidad, fijada mediante acuerdo del Consejo Superior.
6. **Identificación Presupuestal:** espacio para determinar la ubicación presupuestal del rubro, en concordancia con el Sistema Integrado de Información Fiscal, para así facilitar la elaboración de los informes requeridos por las autoridades de fiscalización y control.

Aquí aparece el rubro presupuestal de Funcionamiento e identifica los códigos de la cuenta, de la subcuenta, del objeto del gasto, del ordinal, del subordinal y de los recursos. En caso de afectar el gasto con cargo a varios recursos, es indispensable diligenciar un formulario por cada

uno de ellos. Lo anterior con base en la estructura de gastos de funcionamiento y el anexo No. 2 de este manual.

**B. Columnario:** consta de las siguientes columnas:

1. **Concepto:** detalle del servicio programado.
2. **Valor Mensual:** monto proyectado mensualmente por el servicio.
3. **Valor Anual:** costo total del servicio o multiplicación de su costo mensual por el número de meses.
8. **Observaciones y Motivación del Gasto:** espacio para resaltar la importancia del gasto y las observaciones que considere necesarias.
9. **Totales:** espacio para determinar el costo total del rubro para la entidad durante la vigencia; corresponde a la sumatoria o valor agregado de todos los gastos programados.

**C. Firma del Responsable:** firma y cargo del funcionario directamente responsable de la información presentada.

## **FORMULARIO No. 6.25 IMPUESTOS Y MULTAS**

### **INSTRUCTIVO**

En este formulario deben programarse las necesidades en materia de impuesto sobre la renta y complementarios, y demás tributos, multas y contribuciones a que esté sujeta la universidad.

A. **Encabezamiento:** consta de las siguientes partes:

1. **Nombre del formulario:** “Impuestos y Multas”.
2. **Vigencia:** año durante el cual regirá el presupuesto.
3. **Programa Funcional:** nombre y código del programa: Docencia, Investigación, Extensión, Bienestar Universitario y/o Apoyo Administrativo; cuando una dependencia o Centro de Costos desarrolla varios programas, debe diligenciar un formulario por cada uno de ellos.
4. **Centro de Responsabilidad:** nombre y código de la dependencia a la que está adscrito el Centro de Costo, según la relación presentada en este manual y de conformidad con el **artículo 38 del Acuerdo 029 de 1998** (Estatuto Financiero).
5. **Centro de Costo:** nombre y código de la dependencia ejecutora, según la relación presentada en este manual y la estructura orgánica de la universidad, fijada mediante acuerdo del Consejo Superior.
6. **Identificación Presupuestal:** espacio para determinar la ubicación presupuestal del rubro, en concordancia con el Sistema Integrado de Información Fiscal, para así facilitar la elaboración de los informes requeridos por las autoridades de fiscalización y control.

Aquí aparece el rubro presupuestal de Funcionamiento e identifica los códigos de la cuenta, de la subcuenta, del objeto del gasto, del ordinal, del subordinado y de los recursos. En caso de afectar el gasto con cargo a varios recursos, es indispensable diligenciar un formulario por cada uno de ellos. Lo anterior con base en la estructura de gastos de funcionamiento y el anexo No. 2 de este manual.

**B. Columnario:** consta de las siguientes columnas:

1. **Descripción del Tipo de Impuesto:** discriminación de cada impuesto a pagar.
2. **Valor Anual:** monto estimado del impuesto durante la vigencia a programar.
3. **Observaciones y Motivación del Gasto:** espacio para resaltar la importancia del gasto y las observaciones que considere necesarias.
4. **Total:** costo total del rubro durante la vigencia; corresponde a la sumatoria de todos los impuestos programados.

**C. Firma del Responsable:** firma y cargo del funcionario directamente responsable de la información presentada.

## **6.5 TRANSFERENCIAS CORRIENTES**

### **FORMULARIO No. 6.26**

### **CUOTA DE AUDITAJE**

### **INSTRUCTIVO**

En este formulario se programan los pagos que deben realizarse a la Contraloría.

**A. Encabezamiento:** consta de las siguientes partes:

1. **Nombre del formulario:** “Cuota de Auditaje”.
2. **Vigencia:** año durante el cual regirá el presupuesto.

3. **Programa Funcional:** nombre y código del programa: Docencia, Investigación, Extensión, Bienestar Universitario y/o Apoyo Administrativo; cuando una dependencia o Centro de Costos desarrolla varios programas, debe diligenciar un formulario por cada uno de ellos.
4. **Centro de Responsabilidad:** nombre y código de la dependencia a la que está adscrita el Centro de Costo, según la relación presentada en este manual y de conformidad con el **artículo 38 del Acuerdo 029 de 1998** (Estatuto Financiero).
5. **Centro de Costo:** nombre y código de la dependencia ejecutora, según la relación presentada en este manual y la estructura orgánica de la universidad, fijada mediante acuerdo del Consejo Superior.
6. **Identificación Presupuestal:** espacio para determinar la ubicación presupuestal del rubro, en concordancia con el Sistema Integrado de Información Fiscal, para así facilitar la elaboración de los informes requeridos por las autoridades de fiscalización y control.

Aquí aparece el rubro presupuestal de Funcionamiento e identifica los códigos de la cuenta, de la subcuenta, del objeto del gasto, del ordinal, del subordinado y de los recursos. En caso de afectar el gasto con cargo a varios recursos, es indispensable diligenciar un formulario por cada uno de ellos. Lo anterior con base en la estructura de gastos de funcionamiento y el anexo No. 2 de este manual.

**B. Columnario:** consta de las siguientes columnas:

1. **Descripción:** detalle del valor a pagar.
2. **Valor Anual:** monto estimado durante la vigencia a programar.

3. **Observaciones y Motivación del Gasto:** número de la resolución de la Contraloría que determine la cuota de auditaje.
4. **Total:** costo total del rubro durante la vigencia; corresponde al valor de todos los pagos programados por este concepto.

C. **Firma del Responsable:** firma y cargo del funcionario directamente responsable de la información presentada.

**FORMULARIO No. 6.27**  
**TRANSFERENCIA ICFES**  
**INSTRUCTIVO**

En este formulario deben programarse los pagos al ICFES, programados para la vigencia.

A. **Encabezamiento:** consta de las siguientes partes:

1. **Nombre del formulario:** “Transferencia ICFES”.
2. **Vigencia:** año durante el cual regirá el presupuesto.
3. **Programa Funcional:** nombre y código del programa: Docencia, Investigación, Extensión, Bienestar Universitario y/o Apoyo Administrativo; cuando una dependencia o Centro de Costos desarrolla varios programas, debe diligenciar un formulario por cada uno de ellos.
4. **Centro de Responsabilidad:** nombre y código de la dependencia a la que está adscrito el Centro de Costo, según la relación presentada en este manual y de conformidad con el **artículo 38 del Acuerdo 029 de 1998** (Estatuto Financiero).

5. **Centro de Costo:** nombre y código de la dependencia ejecutora, según la relación presentada en este manual y la estructura orgánica de la universidad, fijada mediante acuerdo del Consejo Superior.

6. **Identificación Presupuestal:** espacio para determinar la ubicación presupuestal del rubro, en concordancia con el Sistema Integrado de Información Fiscal, para así, facilitar la elaboración de los informes requeridos por las autoridades de fiscalización y control.

La primera fila identifica el rubro presupuestal de Funcionamiento. Deben identificarse los códigos de la cuenta, de la subcuenta, del objeto del gasto, del ordinal, del subordinal y de los recursos. En caso de afectar el gasto con cargo a varios recursos, es indispensable diligenciar un formulario por cada uno de ellos. Lo anterior con base en la estructura de gastos de funcionamiento y el anexo No. 2 de este manual.

**B. Columnario:** consta de las siguientes columnas:

1. **Descripción:** disposiciones legales que determinan el gasto.
2. **Valor Anual:** monto estimado durante la vigencia a programar.
3. **Observaciones y Motivación del Gasto:** espacio para resaltar la importancia del gasto y las observaciones que considere necesarias.
4. **Total:** costo total del rubro durante la vigencia; corresponde a la sumatoria de todos los pagos.

**C. Firma del Responsable:** firma y cargo del funcionario directamente responsable de la información presentada.



**FORMULARIO No. 6.28**  
**SENTENCIAS Y CONCILIACIONES**

**INSTRUCTIVO**

En este formulario deben programarse los posibles pagos por concepto de fallos, en los cuales el juez sentencia a la universidad a pagar determinadas sumas o indemnizaciones, por juicios laborales o de cualquier índole.

A. **Encabezamiento:** consta de las siguientes partes:

1. **Nombre del formulario:** “Sentencias y Conciliaciones”.
2. **Vigencia:** año durante el cual regirá el presupuesto.
3. **Programa Funcional:** nombre y código del programa: Docencia, Investigación, Extensión, Bienestar Universitario y/o Apoyo Administrativo; cuando una dependencia o Centro de Costos desarrolla varios programas, debe diligenciar un formulario por cada uno de ellos.
4. **Centro de Responsabilidad:** nombre y código de la dependencia a la que está adscrito el Centro de Costo, según la relación presentada en este manual y de conformidad con el **artículo 38 del Acuerdo 029 de 1998** (Estatuto Financiero).
5. **Centro de Costo:** nombre y código de la dependencia ejecutora, según la relación presentada en este manual y la estructura orgánica de la universidad, fijada mediante acuerdo del Consejo Superior.
6. **Identificación Presupuestal:** espacio para determinar la ubicación presupuestal del rubro, en concordancia con el Sistema Integrado de

Información Fiscal, para así facilitar la elaboración de los informes requeridos por las autoridades de fiscalización y control.

Aquí aparece el rubro presupuestal de Funcionamiento. Deben identificarse los códigos de la cuenta, de la subcuenta, del objeto del gasto, del ordinal, del subordinado y de los recursos. En caso de afectar el gasto con cargo a varios recursos, es indispensable diligenciar un formulario por cada uno de ellos. Lo anterior con base en la estructura de gastos de funcionamiento y el anexo No. 2 de este manual.

**B. Columnario:** consta de las siguientes columnas:

1. **Descripción:** detalle del valor a pagar.
2. **Valor Anual:** monto estimado durante la vigencia.
3. **Observaciones y Motivación del Gasto:** espacio para resaltar la importancia del gasto y las observaciones que considere necesarias.
4. **Total:** costo total del rubro durante la vigencia; corresponde a la sumatoria de todos los juicios en trámite, conciliaciones y demás gastos de carácter judicial.

**C. Firma del Responsable:** firma y cargo del funcionario directamente responsable de la información presentada.

**FORMULARIO No. 6.29**  
**BIENESTAR UNIVERSITARIO**  
**INSTRUCTIVO**

En este formulario deben programarse las erogaciones destinadas a brindar el ambiente institucional propicio para mejorar la calidad de vida y educación de los miembros de la comunidad universitaria, y crear espacios de trabajo favorables que impulsen el desarrollo humano integral (físico, social, espiritual y psicoafectivo) a través de la recreación, el deporte, el cuidado de la salud, etc.

A. **Encabezamiento:** consta de las siguientes partes:

1. **Nombre del formulario:** “Bienestar Universitario”.
2. **Vigencia:** año durante el cual regirá el presupuesto.
3. **Programa Funcional:** nombre y código del programa: Docencia, Investigación, Extensión, Bienestar Universitario y/o Apoyo Administrativo; cuando una dependencia o Centro de Costos desarrolla varios programas, debe diligenciar un formulario por cada uno de ellos.
4. **Centro de Responsabilidad:** nombre y código de la dependencia a la que está adscrito el Centro de Costo, según la relación presentada en este manual y de conformidad con el **artículo 38 del Acuerdo 029 de 1998** (Estatuto Financiero).
5. **Centro de Costo:** nombre y código de la dependencia ejecutora, según la relación presentada en este manual y la estructura orgánica de la universidad, fijada mediante acuerdo del Consejo Superior.
6. **Identificación Presupuestal:** espacio para determinar la ubicación presupuestal del rubro, en concordancia con el Sistema Integrado de Información Fiscal, para así facilitar la elaboración de los informes requeridos por las autoridades de fiscalización y control.

Aquí aparece el rubro presupuestal de Funcionamiento e identifica los códigos de la cuenta, de la subcuenta, del objeto del gasto, del ordinal, del subordinal y de los recursos. En caso de afectar el gasto con cargo a varios recursos, es indispensable diligenciar un formulario por cada uno de ellos. Lo anterior con base en la estructura de gastos de funcionamiento y el anexo No. 2 de este manual.

**B. Columnario:** consta de las siguientes columnas:

1. **Descripción de la Actividad:** detalle de las actividades a desarrollar.
2. **Cobertura:** número de alumnos, docentes y funcionarios que involucra cada actividad.
3. **Valor Total:** costo total de la actividad descrita.
4. **Observaciones y Motivación del Gasto:** espacio para resaltar la importancia del gasto y las observaciones que considere necesarias.
5. **Totales:** costo total de las actividades durante la vigencia.

**C. Firma del Responsable:** firma y cargo del funcionario directamente responsable de la información presentada.

## **6.6 SERVICIO DE LA DEUDA**

### **FORMULARIO No. 6.30**

### **SERVICIO DE LA DEUDA**

### **INSTRUCTIVO**

En este formulario deben programarse los gastos necesarios por concepto de la deuda pública, tanto interna como externa, cuyo objeto es atender el cumplimiento de las obligaciones contractuales correspondientes al pago de capital, intereses, comisiones e imprevistos, originados en operaciones del crédito.

A. **Encabezamiento:** consta de las siguientes partes:

1. **Nombre del formulario:** “Servicio de la Deuda”.
2. **Vigencia:** año durante el cual regirá el presupuesto.
3. **Programa Funcional:** nombre y código del programa: Docencia, Investigación, Extensión, Bienestar Universitario y/o Apoyo Administrativo; cuando una dependencia o Centro de Costos desarrolla varios programas, debe diligenciar un formulario por cada uno de ellos.
4. **Centro de Responsabilidad:** nombre y código de la dependencia a la que está adscrita el Centro de Costo, según la relación presentada en este manual y de conformidad con el **artículo 38 del Acuerdo 029 de 1998** (Estatuto Financiero).
5. **Centro de Costo:** nombre y código de la dependencia ejecutora, según la relación presentada en este manual y la estructura orgánica de la universidad, fijada mediante acuerdo del Consejo Superior.

B. **Columnario:** consta de las siguientes columnas:

1. **Cuenta:** espacio para determinar la ubicación presupuestal del rubro, de acuerdo con el sistema de Presupuesto General de la Nación y el Sistema Integrado de Información Fiscal.

2. **Subcuenta:** espacio para determinar la ubicación presupuestal del rubro, en concordancia con el sistema de presupuesto general de la Nación y el Sistema Integrado de Información Fiscal.
3. **Concepto:** detalle de la obligación o tipo de crédito tanto interno como externo.
4. **Amortizaciones:** valor estimado para abonar a capital.
5. **Intereses, Comisiones y Gastos:** valor por concepto de Intereses, Comisiones y Gastos, de las cuotas correspondientes en la vigencia programada.
6. **Valor Total:** sumatoria de las columnas 4 y 5: Amortizaciones e Intereses, Comisiones y Gastos.
7. **Total:** costo total de la deuda durante la vigencia programada.

C. **Firma del Responsable:** firma y cargo del funcionario directamente responsable de la información presentada.

### **6.7. CONSOLIDACIÓN DEL PRESUPUESTO**

Una vez diligenciados los cuadros correspondientes al presupuesto de cada dependencia, deben remitirse a los Centros de Responsabilidad para que allí se consoliden por Programas de acuerdo a los cuadros, 6.31 Ingresos y 6.32 Gastos; y luego se envíen a la Oficina de Desarrollo, donde se consolida todo el presupuesto de la universidad por Programas Funcionales y Centros de Responsabilidad.

En los cuadros 6.33 y 6.34, se presentan los resúmenes de ingresos por Centros de Responsabilidad y por programas funcionales; e igualmente, los

cuadros 6.35 y 6.36, incluyen los resúmenes de gastos por Centros de Responsabilidad y por programas funcionales.

## **CAPÍTULO 7**

### **PRESENTACIÓN DEL PRESUPUESTO AL CONSEJO SUPERIOR**

Una vez elaboradas las estimaciones de ingresos y gastos por cada dependencia y consolidado el Presupuesto por programas Funcionales y Centros de Responsabilidad, en cumplimiento del calendario presupuestal (capítulo 3 sección 3.1), se elabora el Proyecto de Acuerdo para ser discutido y aprobado por la Comisión Presupuestal y Financiera y el Consejo Académico; de manera que, por intermedio del Rector, se someta a aprobación del Consejo Superior.

En el evento de que el señor rector no presente el presupuesto o no fuere aprobado por el Consejo Superior, se optará por el presupuesto del año anterior:

1. Debe entenderse por presupuesto del año anterior, el sancionado o adoptado y liquidado para el año fiscal en curso.
- 2.- Los créditos adicionales debidamente aprobados para el año fiscal en curso
- 3.- Los traslados de apropiaciones efectuadas al presupuesto para el año fiscal en curso.

Si el Consejo no expidiere el Presupuesto antes de la media noche del 31 de Diciembre, rige el presentado por el señor Rector. A continuación, se presenta el modelo de acuerdo de presupuesto de la Universidad Pedagógica Nacional, para ser aprobado por el consejo superior.

**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL  
CONSEJO SUPERIOR**

**ACUERDO No,  
(Diciembre de \_\_\_\_\_)**

“Por el cual se aprueba el Presupuesto General y por Programas Funcionales, de la Universidad Pedagógica Nacional para la vigencia fiscal del año \_\_\_\_\_.

**EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA  
NACIONAL**

en ejercicio de sus facultades legales, y



## CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto número \_\_\_\_\_ de (mes) (día) de (año), se liquidó el Presupuesto General de la Nación, aprobado por Ley número \_\_\_\_\_ de (mes) (día) de (año), para la vigencia fiscal del 1º de Enero al 31 de Diciembre del año \_\_\_\_; y corresponde a la Universidad Pedagógica Nacional, la suma de \_\_\_\_\_ PESOS M. Cte. (\$ \_\_\_\_\_), financiados con aportes de la Nación.

Que los Recursos Propios de la Universidad para la vigencia fiscal de (año), se aforan en la suma de \_\_\_\_\_ PESOS M. Cte. (\$ \_\_\_\_\_).

Que mediante Sentencia C-220 de abril 29 de 1997, la Honorable Corte Constitucional declaró la exequibilidad condicionada del artículo 4º del Decreto 111 de 1996, en el sentido de que esta norma no incluye tácitamente - como equivocadamente lo ha venido interpretando el gobierno - a las Universidades del Estado dentro de los Establecimientos Públicos, por estimar que esta inclusión es violatoria del principio de autonomía universitaria, consagrado en el Artículo 69 de la Constitución Política.

Que de conformidad con lo dispuesto por el literal f, del artículo 65, de la Ley 30 de 1992, y del artículo 17, del Acuerdo 107 de 1993, es función del Consejo Superior aprobar, con fundamento en las disposiciones legales vigentes, el Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Universidad Pedagógica Nacional.

## ACUERDA:

### PRIMERA PARTE

**Artículo Primero:** aprobar como cómputo de Ingresos y Recursos de Capital del Presupuesto General de la Universidad Pedagógica Nacional, para la vigencia fiscal del 1º de Enero al 31 de Diciembre del año \_\_\_\_\_, la cantidad de \_\_\_\_\_ PESOS M. Cte. (\$ \_\_\_\_\_), según lo establecido en el siguiente detalle:

<b>CÓDIGO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>AFORO</b>
<b>3000</b>	<b>RECURSOS PROPIOS</b>	
3100	INGRESOS CORRIENTES	
3120	No Tributarios	
3121	Venta De Bienes Y Servicios	
3122	Aportes de Cofinanciación	
3123	Derechos Académicos	
3124	Derechos de Bienestar Universitario	
3125	Otros Ingresos	

<b>CÓDIGO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>AFORO</b>
<b>3200</b>	<b>RECURSOS DE CAPITAL</b>	
3210	Crédito Externo	
3220	Crédito Interno	
3230	Rendimientos Financieros	
3240	Diferencial Cambiario	
3250	Recursos de Balance	
3260	Donaciones	
<b>4000</b>	<b>APORTES DE LA NACIÓN</b>	
4100	FUNCIONAMIENTO	
4300	INVERSIÓN	
	<b>TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS</b>	

**Artículo Segundo:** aprobar el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento, Servicio de la Deuda e Inversión, de la Universidad Pedagógica Nacional para la vigencia fiscal del 1º de Enero al 31 de Diciembre del año \_\_\_\_\_, en la cantidad de \_\_\_\_\_ PESOS M. Cte. (\$\_\_\_\_\_), según el siguiente detalle:

<b>CÓDIGO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>APORTE NACIONAL</b>	<b>RECURSOS PROPIOS</b>	<b>TOTAL</b>
<b>A</b>	<b>FUNCIONAMIENTO</b>			
1	GASTOS DE PERSONAL			
2	GASTOS GENERALES			
3	TRANSFERENCIAS CORRIENTES			

<b>CÓDIGO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>APORTE NACIONAL</b>	<b>RECURSOS PROPIOS</b>	<b>TOTAL</b>
<b>B</b>	<b>DEUDA PÚBLICA</b>			
6	DEUDA PÚBLICA EXTERNA			
7	DEUDA PÚBLICA INTERNA			
<b>C</b>	<b>INVERSIÓN</b>			
8	INVERSIÓN			
	PROGRAMAS			
	Subprogramas			
	Proyectos			
	<b>TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS</b>			

## SEGUNDA PARTE

**Artículo Tercero:** aprobar el Presupuesto de Ingresos y Recursos de Capital, de la Universidad Pedagógica Nacional, por Programas Funcionales, para la vigencia fiscal del 1° de Enero al 31 de Diciembre del año \_\_\_\_, en la cantidad de \_\_\_\_\_ PESOS M. Cte. (\$\_\_\_\_\_); y distribuirlo en los Programas Funcionales de Docencia, Investigación, Extensión, Bienestar Universitario y Apoyo Administrativo, según el siguiente detalle:

## INGRESOS

### 01 PROGRAMA FUNCIONAL DE DOCENCIA

CÓDIGO	CONCEPTO	AFORO
<b>3000</b>	<b>RECURSOS PROPIOS</b>	
<b>3100</b>	<b>INGRESOS CORRIENTES</b>	
3120	No Tributarios	
3121	Venta De Bienes Y Servicios	
3122	Aportes de Cofinanciación	
3123	Derechos Académicos	
3124	Derechos de Bienestar Universitario	
3125	Otros Ingresos	
<b>3200</b>	<b>RECURSOS DE CAPITAL</b>	
3210	Crédito Externo	
3220	Crédito Interno	
3230	Rendimientos Financieros	
3240	Diferencial Cambiario	
3250	Recursos de Balance	
3260	Donaciones	

<b>4000</b>	<b>APORTES DE LA NACIÓN</b>	
4100	FUNCIONAMIENTO	
4300	INVERSIÓN	
	<b>TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS</b>	

## INGRESOS

### 02 PROGRAMA FUNCIONAL DE INVESTIGACIÓN

<b>CÓDIGO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>AFORO</b>
<b>3000</b>	<b>RECURSOS PROPIOS</b>	
<b>3100</b>	<b>INGRESOS CORRIENTES</b>	
3120	No Tributarios	
3121	Venta De Bienes Y Servicios	
3122	Aportes de Cofinanciación	
3123	Derechos Académicos	
3124	Derechos de Bienestar Universitario	
3125	Otros Ingresos	
<b>3200</b>	<b>RECURSOS DE CAPITAL</b>	
3210	Crédito Externo	
3220	Crédito Interno	
3230	Rendimientos Financieros	
3240	Diferencial Cambiario	
3250	Recursos de Balance	
3260	Donaciones	
<b>4000</b>	<b>APORTES DE LA NACIÓN</b>	

4100	FUNCIONAMIENTO	
4300	INVERSIÓN	
	<b>TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS</b>	

## INGRESOS

### 03 PROGRAMA FUNCIONAL DE EXTENSIÓN:

CÓDIGO	CONCEPTO	AFORO
<b>3000</b>	<b>RECURSOS PROPIOS</b>	
<b>3100</b>	<b>INGRESOS CORRIENTES</b>	
3120	No Tributarios	
3121	Venta De Bienes Y Servicios	
3122	Aportes de Cofinanciación	
3123	Derechos Académicos	
3124	Derechos de Bienestar Universitario	
3125	Otros Ingresos	
<b>3200</b>	<b>RECURSOS DE CAPITAL</b>	
3210	Crédito Externo	
3220	Crédito Interno	
3230	Rendimientos Financieros	
3240	Diferencial Cambiario	
3250	Recursos de Balance	
3260	Donaciones	
<b>4000</b>	<b>APORTES DE LA NACIÓN</b>	
4100	FUNCIONAMIENTO	
4300	INVERSIÓN	
	<b>TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS</b>	

## INGRESOS

### 04 PROGRAMA FUNCIONAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

<b>CÓDIGO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>AFORO</b>
<b>3000</b>	<b>RECURSOS PROPIOS</b>	
<b>3100</b>	<b>INGRESOS CORRIENTES</b>	
3120	No Tributarios	
3121	Venta De Bienes Y Servicios	
3122	Aportes de Cofinanciación	
3123	Derechos Académicos	
3124	Derechos de Bienestar Universitario	
3125	Otros Ingresos	
<b>3200</b>	<b>RECURSOS DE CAPITAL</b>	
3210	Crédito Externo	
3220	Crédito Interno	
3230	Rendimientos Financieros	
3240	Diferencial Cambiario	
3250	Recursos de Balance	
3260	Donaciones	
<b>4000</b>	<b>APORTES DE LA NACIÓN</b>	
4100	FUNCIONAMIENTO	
4300	INVERSIÓN	
	<b>TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS</b>	

## INGRESOS

### 05 PROGRAMA FUNCIONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	CONCEPTO	AFORO
<b>3000</b>	<b>RECURSOS PROPIOS</b>	
<b>3100</b>	<b>INGRESOS CORRIENTES</b>	
3120	No Tributarios	
3121	Venta De Bienes Y Servicios	
3122	Aportes de Cofinanciación	
3123	Derechos Académicos	
3124	Derechos de Bienestar Universitario	
3125	Otros Ingresos	
<b>3200</b>	<b>RECURSOS DE CAPITAL</b>	
3210	Crédito Externo	
3220	Crédito Interno	
3230	Rendimientos Financieros	
3240	Diferencial Cambiario	
3250	Recursos de Balance	
3260	Donaciones	
<b>4000</b>	<b>APORTES DE LA NACIÓN</b>	
4100	FUNCIONAMIENTO	
4300	INVERSIÓN	
	<b>TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS</b>	



## TERCERA PARTE

**Artículo Cuarto:** aprobar el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento, Servicio de la Deuda e Inversión, por Programas de la Universidad Pedagógica Nacional, para la vigencia fiscal del 1° de Enero al 31 de Diciembre del \_\_\_\_\_, en la cantidad de \_\_\_\_\_ PESOS M. Cte. (\$\_\_\_\_\_); y distribuirlo en los programas de Docencia, Investigación, Extensión, Bienestar Universitario y Apoyo Administrativo, según el siguiente detalle:

### GASTOS

#### 01 PROGRAMA FUNCIONAL DE DOCENCIA

CÓDIGO	CONCEPTO	APORTE NACIONAL	RECURSOS PROPIOS	TOTAL
<b>A</b>	<b>FUNCIONAMIENTO</b>			
1	GASTOS DE PERSONAL			
2	GASTOS GENERALES			
3	TRANSFERENCIAS CORRIENTES			
<b>B</b>	<b>DEUDA PÚBLICA</b>			
6	DEUDA PÚBLICA EXTERNA			
7	DEUDA PÚBLICA INTERNA			
<b>C</b>	<b>INVERSIÓN</b>			
8	PROGRAMAS			
	Subprogramas			
	Proyectos			
	<b>TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS</b>			

## GASTOS

### 02 PROGRAMA FUNCIONAL DE INVESTIGACIÓN

CÓDIGO	CONCEPTO	APORTE NACIONAL	RECURSOS PROPIOS	TOTAL
<b>A</b>	<b>FUNCIONAMIENTO</b>			
1	GASTOS DE PERSONAL			
2	GASTOS GENERALES			
3	TRANSFERENCIAS CORRIENTES			
<b>B</b>	<b>DEUDA PÚBLICA</b>			
6	DEUDA PÚBLICA EXTERNA			
7	DEUDA PÚBLICA INTERNA			
<b>C</b>	<b>INVERSIÓN</b>			
8	PROGRAMAS			
	Subprogramas			
	Proyectos			
	<b>TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS</b>			

## GASTOS

### 03 PROGRAMA FUNCIONAL DE EXTENSIÓN

CÓDIGO	CONCEPTO	APORTE NACIONAL	RECURSOS PROPIOS	TOTAL
<b>A</b>	<b>FUNCIONAMIENTO</b>			
1	GASTOS DE PERSONAL			
2	GASTOS GENERALES			
3	TRANSFERENCIAS CORRIENTES			
<b>B</b>	<b>DEUDA PÚBLICA</b>			
6	DEUDA PÚBLICA EXTERNA			
7	DEUDA PÚBLICA INTERNA			
<b>C</b>	<b>INVERSIÓN</b>			
8	PROGRAMAS			
	Subprogramas			
	Proyectos			
	<b>TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS</b>			

## GASTOS

## 04 PROGRAMA FUNCIONAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

CÓDIGO	CONCEPTO	APORTE NACIONAL	RECURSOS PROPIOS	TOTAL
<b>A</b>	<b>FUNCIONAMIENTO</b>			
1	GASTOS DE PERSONAL			
2	GASTOS GENERALES			
3	TRANSFERENCIAS CORRIENTES			
<b>B</b>	<b>DEUDA PÚBLICA</b>			
6	DEUDA PÚBLICA EXTERNA			
7	DEUDA PÚBLICA INTERNA			
<b>C</b>	<b>INVERSIÓN</b>			
8	PROGRAMAS			
	Subprogramas			
	Proyectos			
	<b>TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS</b>			

**GASTOS**

## 05 PROGRAMA FUNCIONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	CONCEPTO	APORTE NACIONAL	RECURSOS PROPIOS	TOTAL
<b>A</b>	<b>FUNCIONAMIENTO</b>			
1	GASTOS DE PERSONAL			
2	GASTOS GENERALES			
3	TRANSFERENCIAS CORRIENTES			
<b>B</b>	<b>DEUDA PÚBLICA</b>			
6	DEUDA PÚBLICA EXTERNA			
7	DEUDA PÚBLICA INTERNA			
<b>C</b>	<b>INVERSIÓN</b>			
8	PROGRAMAS			
	Subprogramas			
	Proyectos			
	<b>TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS</b>			

### CUARTA PARTE

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo Quinto:** el Rector de la Universidad Pedagógica Nacional, en la Resolución de Liquidación, clasificará y definirá los ingresos y gastos. Así mismo, ubicará los renglones rentísticos y las partidas de gastos en los programas que correspondan.

**Artículo Sexto:** el Rector de la Universidad Pedagógica Nacional, de oficio o a petición de algún Centro de Responsabilidad, hará, por Resolución, las aclaraciones y correcciones de leyenda necesarias para enmendar los errores de transcripción y aritméticos que figuren en el Presupuesto General de la Universidad, para la vigencia fiscal del año \_\_\_\_\_.

**Artículo Séptimo:** el Rector de la Universidad Pedagógica Nacional, en concordancia con la Comisión Presupuestal y Financiera, y siguiendo los criterios de eficiencia y de rentabilidad, fijará los criterios técnicos para el manejo de los excedentes de liquidez de la Universidad Pedagógica Nacional.

**Artículo Octavo: VIGENCIA.** EL presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y surte efectos fiscales a partir del 1° de Enero del año \_\_\_\_\_ .

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE  
Dado en Santafé de Bogotá, D.C. a

**PRESIDENTE DEL CONSEJO**

**LA SECRETARIA DEL CONSEJO**

## **CAPÍTULO 8**

### **LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO**

De conformidad con el acuerdo 029/98, corresponde al señor Rector expedir la Resolución de Liquidación del Presupuesto General de la Universidad y:

- 1.- tomar como base el proyecto de acuerdo, presentado al Consejo Superior
- 2.- insertar todas las modificaciones que se le hayan hecho en el Consejo Superior.
- 3.- presentar el detalle del gasto para el año respectivo.

A continuación, se incluye un modelo de Resolución de Liquidación del Presupuesto de la Universidad Pedagógica Nacional.

# **UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL**

**RESOLUCIÓN No,  
(Diciembre de\_\_\_\_\_)**

**“Por la cual se liquida el Presupuesto General de la Universidad Pedagógica Nacional, se hace su distribución por Programas Funcionales y se dictan otras disposiciones en materia presupuestal”**

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL,**

en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las contempladas en el Artículo 45 del Acuerdo 029, del 13 de agosto de 1998: “Por el cual se expide El Estatuto Presupuestal y Financiero de la Universidad Pedagógica Nacional.” y

## **CONSIDERANDO:**

que mediante el Acuerdo No. \_\_\_\_ del (día) de (mes) de (año) del Consejo Superior Universitario, se aprobó el Presupuesto General y por Programas Funcionales, de la Universidad Pedagógica Nacional, para la vigencia \_\_\_\_;



que dicho Acuerdo Faculta al Rector para que en la Resolución de Liquidación, clasifique y defina los ingresos y gastos, y ubique los renglones y las partidas de gastos en los programas que correspondan;

que es función del Rector, según el artículo 45 del Estatuto Financiero, expedir la Resolución de liquidación del Presupuesto General de la Universidad Pedagógica Nacional;

### **RESUELVE:**

#### **PRIMERA PARTE**

**Artículo Primero:** liquidar el Presupuesto General de la Universidad Pedagógica Nacional, aprobado en \_\_\_\_\_DE PESOS (\$\_\_\_\_\_)M. Cte., según el siguiente detalle:

<b>CÓDIGO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>AFORO</b>
<b>3000</b>	<b>RECURSOS PROPIOS</b>	

<b>3100</b>	<b>INGRESOS CORRIENTES</b>	
3120	No Tributarios	
3121	Venta De Bienes Y Servicios	
3122	Aportes de Cofinanciación	
3123	Derechos Académicos	
3124	Derechos de Bienestar Universitario	
3125	Otros Ingresos	
<b>3200</b>	<b>RECURSOS DE CAPITAL</b>	
3220	Recursos del Crédito	
3221	Recursos del Crédito – Externo	
3222	Recursos del Crédito – Interno	
3230	Rendimientos Financieros	
3240	Diferencial Cambiario	
3250	Recursos de Balance	
3251	Venta de Activos	
3252	Excedentes Financieros	
3253	Cancelación de Reservas	
3254	Recuperación de Cuentas por Cobrar	
3255	Otros Recursos del Balance	
3260	Donaciones	
<b>4000</b>	<b>APORTES DE LA NACIÓN</b>	
4100	FUNCIONAMIENTO	
4300	INVERSIÓN	
	<b>TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS</b>	

**Artículo Segundo:** liquidar el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento, Servicio de la Deuda e Inversión de la Universidad Pedagógica Nacional, para la vigencia fiscal del 1° de Enero al 31 de Diciembre del año \_\_\_\_\_, en la cantidad de \_\_\_\_\_ PESOS M. Cte. (\$ \_\_\_\_\_), según el siguiente detalle:

Cta	Sub Cta	Obj.	Ord	Sub Ord	CONCEPTO	APORTE NACIONAL	RECURSOS PROPIOS	TOTAL
-----	---------	------	-----	---------	----------	-----------------	------------------	-------

					<b>FUNCIONAMIENTO</b>			
<b>1</b>					<b>GASTOS DE PERSONAL</b>			
<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>			<b>Servicios Personales Asociados a la Nómina</b>			
1	0	1	1		Sueldos Personal de Nómina			
1	0	1	2		Horas Extras y Días Festivos			
1	0	1	3		Indemnización por Vacaciones			
1	0	1	4		Prima Técnica			
1	0	1	5		Otros			
1	0	1	5	01	Gastos de Representación			
1	0	1	5	02	Bonificación Especial de Recreación			
1	0	1	5	03	Bonificación por Servicios Prestados			
1	0	1	5	04	Subsidio de Alimentación			
1	0	1	5	05	Auxilio de Transporte			
1	0	1	5	06	Prima de Servicios			
1	0	1	5	07	Prima de Vacaciones			
1	0	1	5	08	Prima de Navidad			
1	0	1	5	09	Prima Práctica Docente			
1	0	1	5	10	Prima Académica			
1	0	1	5	11	Prima de Coordinación / Prefecto			
1	0	1	5	12	Bonificación Especial Trabajadores Oficiales			
1	0	1	5	13	Prima Calor Convencional			
1	0	1	5	14	Quinquenios			
1	0	1	5	15	Otras Primas			
<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>			<b>Servicios Personales Indirectos</b>			
1	0	2	1		Honorarios			
1	0	2	2		Horas Cátedra			
1	0	2	3		Remuneración Por Servicios Técnicos			
1	0	2	4		Personal Supernumerario			
1	0	2	5		Jornales			

Cta	Sub Cta	Obj.	Ord	Sub Ord	CONCEPTO	APORTE NACIONAL	RECURSOS PROPIOS	TOTAL
<b>1</b>	<b>0</b>	<b>3</b>			<b>Contribuciones Inherentes a la Nomina Sector Privado</b>			
1	0	3	1		Caja de Compensación			
1	0	3	2		Aporte Previsión Social – Servicios Médicos			
1	0	3	3		Aporte Previsión Social – Pensiones			
1	0	3	4		Aporte Previsión Social – ARP			
1	0	3	5		Cesantías e Intereses a las Cesantías			
<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>			<b>Contribuciones Inherentes a la Nomina Sector Público</b>			
1	0	4	1		Fondo Nacional del Ahorro			
1	0	4	2		Instituto Colombiano de Bienestar Familiar			
1	0	4	3		Aporte Previsión Social - Servicios Médicos			
1	0	4	4		Aporte Previsión Social – Pensiones			
1	0	4	5		Aporte Previsión Social – ARP			
<b>2</b>					<b>GASTOS GENERALES</b>			
<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>			<b>Adquisición de Bienes</b>			
2	0	1	1		Compra de Equipo			
2	0	1	2		Materiales y Suministros			
2	0	1	3		Gastos Imprevistos			
<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>			<b>Adquisición de Servicios</b>			
2	0	2	01		Mantenimiento			
2	0	2	02		Servicios Públicos			
2	0	2	03		Arrendamientos			
2	0	2	04		Viáticos y Gastos de Viaje			
2	0	2	05		Impresos y Publicaciones			
2	0	2	06		Comunicaciones y Transporte			
2	0	2	07		Seguros			
2	0	2	08		Gastos Imprevistos			
2	0	2	09		Capacitación			
2	0	2	10		Bienestar Social			
2	0	2	11		Otros Gastos Generales por Adquisición de Servicios			
2	0	3			Impuestos y Multas			

Cta	Sub Cta	Obj.	Ord	Sub Ord	CONCEPTO	APORTE NACIONAL	RECURSOS PROPIOS	TOTAL
<b>3</b>					<b>TRANSFERENCIAS CORRIENTES</b>			
<b>3</b>	<b>2</b>				<b>TRANSFERENCIAS AL SECTOR PÚBLICO</b>			
3	2	1			Administración Pública Central			
3	2	1	1		Cuota Auditaje			
<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>			<b>EMPRESAS PÚBLICAS NACIONALES NO FINANCIERAS</b>			
3	2	2	1		Transferir ICFES 2% Ley 30/92			
<b>3</b>	<b>6</b>				<b>OTRAS TRANSFERENCIAS</b>			
3	6	1			Sentencias y Conciliaciones			
3	6	1	1		Sentencias			
3	6	3			Destinatarios de Otras Transferencias			
3	6	3	2		Bienestar Universitario			
					<b>TOTAL GASTOS DE FUNCIONAMIENTO</b>			
					<b>DEUDA PÚBLICA</b>			
6					Deuda Pública Externa			
6	1				Amortización			
6	2				Intereses, Comisiones y Gastos			
7					Deuda Pública Interna			
7	1				Amortización			
7	2				Intereses, Comisiones y Gastos			
					<b>TOTAL DEUDA PÚBLICA</b>			
<b>8</b>					<b>INVERSIÓN</b>			
	1				PROGRAMAS			
					Subprogramas			
					Proyectos			
					Subproyectos			
					<b>TOTAL GASTOS DE INVERSIÓN</b>			
					<b>TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS</b>			

## SEGUNDA PARTE

**Artículo Tercero:** liquidar el Presupuesto de Ingresos y Recursos de Capital, de la Universidad Pedagógica Nacional, por Programas Funcionales, para la vigencia fiscal del 1° de Enero al 31 de Diciembre del año \_\_\_\_, en la cantidad de \_\_\_\_\_ PESOS M. Cte. (\$\_\_\_\_\_); y distribuirlo en los Programas Funcionales de Docencia, Investigación, Extensión, Bienestar Universitario y Apoyo Administrativo, según el siguiente detalle:

## INGRESOS

### (01) PROGRAMA FUNCIONAL DE DOCENCIA

CÓDIGO	CONCEPTO	AFORO
<b>3000</b>	<b>RECURSOS PROPIOS</b>	
<b>3100</b>	<b>INGRESOS CORRIENTES</b>	
3120	No Tributarios	
3121	Venta De Bienes Y Servicios	
3122	Aportes de Cofinanciación	
3123	Derechos Académicos	
3124	Derechos de Bienestar Universitario	
3125	Otros Ingresos	
<b>3200</b>	<b>RECURSOS DE CAPITAL</b>	
3220	Recursos del Crédito	
3221	Recursos del Crédito – Externo	
3222	Recursos del Crédito – Interno	
3230	Rendimientos Financieros	
3240	Diferencial Cambiario	
3250	Recursos de Balance	
3251	Venta de Activos	
3252	Excedentes Financieros	
3253	Cancelación de Reservas	
3254	Recuperación de Cuentas por Cobrar	
3255	Otros Recursos del Balance	

<b>CÓDIGO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>AFORO</b>
3260	Donaciones	
<b>4000</b>	<b>APORTES DE LA NACIÓN</b>	
4100	FUNCIONAMIENTO	
4200	SERVICIO DE LA DEUDA	
4300	INVERSIÓN	
	<b>TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS</b>	

## INGRESOS

### (02) PROGRAMA FUNCIONAL DE INVESTIGACIÓN

<b>CÓDIGO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>AFORO</b>
<b>3000</b>	<b>RECURSOS PROPIOS</b>	
<b>3100</b>	<b>INGRESOS CORRIENTES</b>	
3120	No Tributarios	
3121	Venta De Bienes Y Servicios	
3122	Aportes de Cofinanciación	
3123	Derechos Académicos	
3124	Derechos de Bienestar Universitario	
3125	Otros Ingresos	
<b>3200</b>	<b>RECURSOS DE CAPITAL</b>	
3220	Recursos del Crédito	
3221	Recursos del Crédito – Externo	
3222	Recursos del Crédito – Interno	
3230	Rendimientos Financieros	
3240	Diferencial Cambiario	
3250	Recursos de Balance	
3251	Venta de Activos	
3252	Excedentes Financieros	
3253	Cancelación de Reservas	

<b>CÓDIGO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>AFORO</b>
3254	Recuperación de Cuentas por Cobrar	
3255	Otros Recursos del Balance	
3260	Donaciones	
<b>4000</b>	<b>APORTES DE LA NACIÓN</b>	
4100	FUNCIONAMIENTO	
4200	SERVICIO DE LA DEUDA	
4300	INVERSIÓN	
	<b>TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS</b>	

## INGRESOS

### (03) PROGRAMA FUNCIONAL DE EXTENSIÓN

<b>CÓDIGO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>AFORO</b>
<b>3000</b>	<b>RECURSOS PROPIOS</b>	
<b>3100</b>	<b>INGRESOS CORRIENTES</b>	
3120	No Tributarios	
3121	Venta De Bienes Y Servicios	
3122	Aportes de Cofinanciación	
3123	Derechos Académicos	
3124	Derechos de Bienestar Universitario	
3125	Otros Ingresos	
<b>3200</b>	<b>RECURSOS DE CAPITAL</b>	
3220	Recursos del Crédito	
3221	Recursos del Crédito – Externo	
3222	Recursos del Crédito – Interno	
3230	Rendimientos Financieros	
3240	Diferencial Cambiario	



<b>CÓDIGO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>AFORO</b>
3250	Recursos de Balance	
3251	Venta de Activos	
3252	Excedentes Financieros	
3253	Cancelación de Reservas	
3254	Recuperación de Cuentas por Cobrar	
3255	Otros Recursos del Balance	
3260	Donaciones	
<b>4000</b>	<b>APORTES DE LA NACIÓN</b>	
4100	FUNCIONAMIENTO	
4200	SERVICIO DE LA DEUDA	
4300	INVERSIÓN	
	<b>TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS</b>	

## INGRESOS

### (04) PROGRAMA FUNCIONAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

<b>CÓDIGO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>AFORO</b>
<b>3000</b>	<b>RECURSOS PROPIOS</b>	
<b>3100</b>	<b>INGRESOS CORRIENTES</b>	
3120	No Tributarios	
3121	Venta De Bienes Y Servicios	
3122	Aportes de Cofinanciación	
3123	Derechos Académicos	
3124	Derechos de Bienestar Universitario	
3125	Otros Ingresos	
<b>3200</b>	<b>RECURSOS DE CAPITAL</b>	
3220	Recursos del Crédito	
3221	Recursos del Crédito – Externo	

<b>CÓDIGO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>AFORO</b>
3222	Recursos del Crédito – Interno	
3230	Rendimientos Financieros	
3240	Diferencial Cambiario	
3250	Recursos de Balance	
3251	Venta de Activos	
3252	Excedentes Financieros	
3253	Cancelación de Reservas	
3254	Recuperación de Cuentas por Cobrar	
3255	Otros Recursos del Balance	
3260	Donaciones	
<b>4000</b>	<b>APORTES DE LA NACIÓN</b>	
4100	FUNCIONAMIENTO	
4200	SERVICIO DE LA DEUDA	
4300	INVERSIÓN	
	<b>TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS</b>	

## INGRESOS

### (05) PROGRAMA FUNCIONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO

<b>CÓDIGO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>AFORO</b>
<b>3000</b>	<b>RECURSOS PROPIOS</b>	
<b>3100</b>	<b>INGRESOS CORRIENTES</b>	
3120	No Tributarios	
3121	Venta De Bienes Y Servicios	
3122	Aportes de Cofinanciación	
3123	Derechos Académicos	
3124	Derechos de Bienestar Universitario	
3125	Otros Ingresos	

<b>CÓDIGO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>AFORO</b>
<b>3200</b>	<b>RECURSOS DE CAPITAL</b>	
3220	Recursos del Crédito	
3221	Recursos del Crédito – Externo	
3222	Recursos del Crédito – Interno	
3230	Rendimientos Financieros	
3240	Diferencial Cambiario	
3250	Recursos de Balance	
3251	Venta de Activos	
3252	Excedentes Financieros	
3253	Cancelación de Reservas	
3254	Recuperación de Cuentas por Cobrar	
3255	Otros Recursos del Balance	
3260	Donaciones	
<b>4000</b>	<b>APORTES DE LA NACIÓN</b>	
4100	FUNCIONAMIENTO	
4200	SERVICIO DE LA DEUDA	
4300	INVERSIÓN	
	<b>TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS</b>	

### **TERCERA PARTE**

**Artículo Cuarto:** liquidar el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento, Servicio de la Deuda e Inversión por Programas Funcionales de la Universidad Pedagógica Nacional, para la vigencia fiscal del 1° de Enero al 31 de Diciembre del \_\_\_\_\_, en la cantidad de \_\_\_\_\_ PESOS M. Cte. (\$\_\_\_\_\_); y distribuirlo en los programas de Docencia, Investigación, Extensión, Bienestar Universitario y Apoyo Administrativo, según el siguiente detalle:

## GASTOS

### (01) PROGRAMA FUNCIONAL DE DOCENCIA

Cta	Sub Cta	Obj	Ord	Sub Ord	CONCEPTO	APORTE NACIONAL	RECURSOS PROPIOS	TOTAL
					<b>FUNCIONAMIENTO</b>			
<b>1</b>					<b>GASTOS DE PERSONAL</b>			
<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>			<b>Servicios Personales Asociados a la Nómina</b>			
1	0	1	1		Sueldos Personal de Nómina			
1	0	1	2		Horas Extras y Días Festivos			
1	0	1	3		Indemnización por Vacaciones			
1	0	1	4		Prima Técnica			
<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>5</b>		<b>Otros</b>			
1	0	1	5	01	Gastos de Representación			
1	0	1	5	02	Bonificación Especial de Recreación			
1	0	1	5	03	Bonificación por Servicios Prestados			
1	0	1	5	04	Subsidio de Alimentación			
1	0	1	5	05	Auxilio de Transporte			
1	0	1	5	06	Prima de Servicios			
1	0	1	5	07	Prima de Vacaciones			
1	0	1	5	08	Prima de Navidad			
1	0	1	5	09	Prima Práctica Docente			
1	0	1	5	10	Prima Académica			
1	0	1	5	11	Prima de Coordinación / Prefecto			
1	0	1	5	12	Bonificación Especial Trabajadores Oficiales			
1	0	1	5	13	Prima Calor Convencional			
1	0	1	5	14	Quinquenios			
1	0	1	5	15	Otras Primas			

Cta	Sub Cta	Obj	Ord	Sub Ord	CONCEPTO	APORTE NACIONAL	RECURSOS PROPIOS	TOTAL
-----	---------	-----	-----	---------	----------	-----------------	------------------	-------

<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>			<b>Servicios Personales Indirectos</b>			
1	0	2	1		Honorarios			
1	0	2	2		Horas Cátedra			
1	0	2	3		Remuneración Por Servicios Técnicos			
1	0	2	4		Personal Supernumerario			
1	0	2	5		Jornales			
<b>1</b>	<b>0</b>	<b>3</b>			<b>Contribuciones Inh. Nomina Sector Privado</b>			
1	0	3	1		Caja de Compensación			
1	0	3	2		Aporte Previsión Social – Servicios Médicos			
1	0	3	3		Aporte Previsión Social – Pensiones			
1	0	3	4		Aporte Previsión Social – ARP			
1	0	3	5		Cesantías e Intereses a las Cesantías			
<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>			<b>Contribuciones Inh. Nomina Sector Público</b>			
1	0	4	1		Fondo Nacional del Ahorro			
1	0	4	2		Instituto Colombiano de Bienestar Familiar			
1	0	4	3		Aporte Previsión Social - Servicios Médicos			
1	0	4	4		Aporte Previsión Social – Pensiones			
1	0	4	5		Aporte Previsión Social – ARP			
<b>2</b>					<b>GASTOS GENERALES</b>			
<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>			<b>Adquisición de Bienes</b>			
2	0	1	1		Compra de Equipo			
2	0	1	2		Materiales y Suministros			
2	0	1	3		Gastos Imprevistos			
<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>			<b>Adquisición de Servicios</b>			
2	0	2	01		Mantenimiento			
2	0	2	02		Servicios Públicos			
2	0	2	03		Arrendamientos			
2	0	2	04		Viáticos y Gastos de Viaje			
2	0	2	05		Impresos y Publicaciones			
2	0	2	06		Comunicaciones y Transporte			
2	0	2	07		Seguros			
2	0	2	08		Gastos Imprevistos			
2	0	2	09		Capacitación			
2	0	2	10		Bienestar Social			
2	0	2	11		Otros Gastos Generales por Adquisición de Servicios			
2	0	3			Impuestos y Multas			

Cta	Sub Cta	Obj	Ord	Sub Ord	CONCEPTO	APORTE NACIONAL	RECURSOS PROPIOS	TOTAL
<b>3</b>					<b>TRANSFERENCIAS CORRIENTES</b>			
<b>3</b>	<b>2</b>				<b>TRANSFERENCIAS AL SECTOR PÚBLICO</b>			
<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>			<b>Administración Pública Central</b>			
3	2	1	1		Cuota Auditaje			
<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>			<b>EMPRESAS PÚBLICAS NACIONALES NO FINANCIERAS</b>			
3	2	2	1		Transferir ICFES 2% Ley 30/92			
<b>3</b>	<b>6</b>				<b>OTRAS TRANSFERENCIAS</b>			
<b>3</b>	<b>6</b>	<b>1</b>			<b>Sentencias y Conciliaciones</b>			
3	6	1	1		Sentencias			
<b>3</b>	<b>6</b>	<b>3</b>			<b>Destinatarios de Otras Transferencias</b>			
3	6	3	2		Bienestar Universitario			
					<b>TOTAL GASTOS DE FUNCIONAMIENTO</b>			
					<b>DEUDA PÚBLICA</b>			
6					Deuda Pública Externa			
6	1				Amortización			
6	2				Intereses, Comisiones y Gastos			
7					Deuda Pública Interna			
7	1				Amortización			
7	2				Intereses, Comisiones y Gastos			
					<b>TOTAL DEUDA PÚBLICA</b>			
<b>8</b>					<b>INVERSIÓN</b>			
	1				PROGRAMAS			
					Subprogramas			
					Proyectos			
					<b>TOTAL GASTOS DE INVERSIÓN</b>			
					<b>TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS</b>			

## GASTOS

### (02) PROGRAMA FUNCIONAL DE INVESTIGACIÓN

Cta	Sub Cta	Obj	Ord	Sub Ord	CONCEPTO	APORTE NACIONAL	RECURSOS PROPIOS	TOTAL
					<b>FUNCIONAMIENTO</b>			
<b>1</b>					<b>GASTOS DE PERSONAL</b>			
<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>			<b>Servicios Personales Asociados a la Nómina</b>			
1	0	1	1		Sueldos Personal de Nómina			
1	0	1	2		Horas Extras y Días Festivos			
1	0	1	3		Indemnización por Vacaciones			
1	0	1	4		Prima Técnica			
1	0	1	5		Otros			
1	0	1	5	01	Gastos de Representación			
1	0	1	5	02	Bonificación Especial de Recreación			
1	0	1	5	03	Bonificación por Servicios Prestados			
1	0	1	5	04	Subsidio de Alimentación			
1	0	1	5	05	Auxilio de Transporte			
1	0	1	5	06	Prima de Servicios			
1	0	1	5	07	Prima de Vacaciones			
1	0	1	5	08	Prima de Navidad			
1	0	1	5	09	Prima Práctica Docente			
1	0	1	5	10	Prima Académica			
1	0	1	5	11	Prima de Coordinación / Prefecto			
1	0	1	5	12	Bonificación Especial Trabajadores Oficiales			
1	0	1	5	13	Prima Calor Convencional			
1	0	1	5	14	Quinquenios			
1	0	1	5	15	Otras Primas			

Cta	Sub Cta	Obj	Ord	Sub Ord	CONCEPTO	APORTE NACIONAL	RECURSOS PROPIOS	TOTAL
-----	---------	-----	-----	---------	----------	-----------------	------------------	-------

<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>			<b>Servicios Personales Indirectos</b>			
1	0	2	1		Honorarios			
1	0	2	2		Horas Cátedra			
1	0	2	3		Remuneración Por Servicios Técnicos			
1	0	2	4		Personal Supernumerario			
1	0	2	5		Jornales			
<b>1</b>	<b>0</b>	<b>3</b>			<b>Contribuciones Inh. Nomina Sector Privado</b>			
1	0	3	1		Caja de Compensación			
1	0	3	2		Aporte Previsión Social – Servicios Médicos			
1	0	3	3		Aporte Previsión Social – Pensiones			
1	0	3	4		Aporte Previsión Social – ARP			
1	0	3	5		Cesantías e Intereses a las Cesantías			
<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>			<b>Contribuciones Inh. Nomina Sector Público</b>			
1	0	4	1		Fondo Nacional del Ahorro			
1	0	4	2		Instituto Colombiano de Bienestar Familiar			
1	0	4	3		Aporte Previsión Social - Servicios Médicos			
1	0	4	4		Aporte Previsión Social – Pensiones			
1	0	4	5		Aporte Previsión Social – ARP			
<b>2</b>					<b>GASTOS GENERALES</b>			
<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>			<b>Adquisición de Bienes</b>			
2	0	1	1		Compra de Equipo			
2	0	1	2		Materiales y Suministros			
2	0	1	3		Gastos Imprevistos			
<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>			<b>Adquisición de Servicios</b>			
2	0	2	01		Mantenimiento			
2	0	2	02		Servicios Públicos			
2	0	2	03		Arrendamientos			
2	0	2	04		Viáticos y Gastos de Viaje			
2	0	2	05		Impresos y Publicaciones			
2	0	2	06		Comunicaciones y Transporte			
2	0	2	07		Seguros			
2	0	2	08		Gastos Imprevistos			
2	0	2	09		Capacitación			
2	0	2	10		Bienestar Social			
2	0	2	11		Otros Gastos Generales por Adquisición de Servicios			
2	0	3			Impuestos y Multas			



Cta	Sub Cta	Obj	Ord	Sub Ord	CONCEPTO	APORTE NACIONAL	RECURSOS PROPIOS	TOTAL
<b>3</b>					<b>TRANSFERENCIAS CORRIENTES</b>			
<b>3</b>	<b>2</b>				<b>TRANSFERENCIAS AL SECTOR PÚBLICO</b>			
<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>			<b>Administración Pública Central</b>			
3	2	1	1		Cuota Auditaje			
<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>			<b>EMPRESAS PÚBLICAS NACIONALES NO FINANCIERAS</b>			
3	2	2	1		Transferir ICFES 2% Ley 30/92			
<b>3</b>	<b>6</b>				<b>OTRAS TRANSFERENCIAS</b>			
<b>3</b>	<b>6</b>	<b>1</b>			<b>Sentencias y Conciliaciones</b>			
3	6	1	1		Sentencias			
<b>3</b>	<b>6</b>	<b>3</b>			<b>Destinatarios de Otras Transferencias</b>			
3	6	3	2		Bienestar Universitario			
					<b>TOTAL GASTOS DE FUNCIONAMIENTO</b>			
					<b>DEUDA PÚBLICA</b>			
6					Deuda Pública Externa			
6	1				Amortización			
6	2				Intereses, Comisiones y Gastos			
7					Deuda Pública Interna			
7	1				Amortización			
7	2				Intereses, Comisiones y Gastos			
					<b>TOTAL DEUDA PÚBLICA</b>			
<b>8</b>					<b>INVERSIÓN</b>			
	1				PROGRAMAS			
					Subprogramas			
					Proyectos			
					<b>TOTAL GASTOS DE INVERSIÓN</b>			
					<b>TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS</b>			

## GASTOS (03)

### PROGRAMA FUNCIONAL DE EXTENSIÓN

Cta	Sub Cta	Obj	Ord	Sub Ord	CONCEPTO	APORTE NACIONAL	RECURSOS PROPIOS	TOTAL
					<b>FUNCIONAMIENTO</b>			
<b>1</b>					<b>GASTOS DE PERSONAL</b>			
<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>			<b>Servicios Personales Asociados a la Nómina</b>			
1	0	1	1		Sueldos Personal de Nómina			
1	0	1	2		Horas Extras y Días Festivos			
1	0	1	3		Indemnización por Vacaciones			
1	0	1	4		Prima Técnica			
1	0	1	5		Otros			
1	0	1	5	01	Gastos de Representación			
1	0	1	5	02	Bonificación Especial de Recreación			
1	0	1	5	03	Bonificación por Servicios Prestados			
1	0	1	5	04	Subsidio de Alimentación			
1	0	1	5	05	Auxilio de Transporte			
1	0	1	5	06	Prima de Servicios			
1	0	1	5	07	Prima de Vacaciones			
1	0	1	5	08	Prima de Navidad			
1	0	1	5	09	Prima Práctica Docente			
1	0	1	5	10	Prima Académica			
1	0	1	5	11	Prima de Coordinación / Prefecto			
1	0	1	5	12	Bonificación Especial Trabajadores Oficiales			
1	0	1	5	13	Prima Calor Convencional			
1	0	1	5	14	Quinquenios			
1	0	1	5	15	Otras Primas			

Cta	Sub Cta	Obj	Ord	Sub Ord	CONCEPTO	APORTE NACIONAL	RECURSOS PROPIOS	TOTAL
-----	---------	-----	-----	---------	----------	-----------------	------------------	-------

<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>			<b>Servicios Personales Indirectos</b>			
1	0	2	1		Honorarios			
1	0	2	2		Horas Cátedra			
1	0	2	3		Remuneración Por Servicios Técnicos			
1	0	2	4		Personal Supernumerario			
1	0	2	5		Jornales			
<b>1</b>	<b>0</b>	<b>3</b>			<b>Contribuciones Inh. Nomina</b>			

					<b>Sector Privado</b>			
1	0	3	1		Caja de Compensación			
1	0	3	2		Aporte Previsión Social – Servicios Médicos			
1	0	3	3		Aporte Previsión Social – Pensiones			
1	0	3	4		Aporte Previsión Social – ARP			
1	0	3	5		Cesantías e Intereses a las Cesantías			
<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>			<b>Contribuciones Inh. Nomina Sector Público</b>			
1	0	4	1		Fondo Nacional del Ahorro			
1	0	4	2		Instituto Colombiano de Bienestar Familiar			
1	0	4	3		Aporte Previsión Social - Servicios Médicos			
1	0	4	4		Aporte Previsión Social – Pensiones			
1	0	4	5		Aporte Previsión Social – ARP			
<b>2</b>					<b>GASTOS GENERALES</b>			
<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>			<b>Adquisición de Bienes</b>			
2	0	1	1		Compra de Equipo			
2	0	1	2		Materiales y Suministros			
2	0	1	3		Gastos Imprevistos			
<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>			<b>Adquisición de Servicios</b>			
2	0	2	01		Mantenimiento			
2	0	2	02		Servicios Públicos			
2	0	2	03		Arrendamientos			
2	0	2	04		Viáticos y Gastos de Viaje			
2	0	2	05		Impresos y Publicaciones			
2	0	2	06		Comunicaciones y Transporte			
2	0	2	07		Seguros			
2	0	2	08		Gastos Imprevistos			
2	0	2	09		Capacitación			
2	0	2	10		Bienestar Social			
2	0	2	11		Otros Gastos Generales por Adquisición de Servicios			
2	0	3			Impuestos y Multas			

Cta	Sub Cta	Obj	Ord	Sub Ord	CONCEPTO	APORTE NACIONAL	RECURSOS PROPIOS	TOTAL
-----	---------	-----	-----	---------	----------	-----------------	------------------	-------

<b>3</b>					<b>TRANSFERENCIAS CORRIENTES</b>			
<b>3</b>	<b>2</b>				<b>TRANSFERENCIAS AL SECTOR PÚBLICO</b>			
<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>			<b>Administración Pública Central</b>			
3	2	1	1		Cuota Auditaje			
<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>			<b>EMPRESAS PÚBLICAS NACIONALES NO FINANCIERAS</b>			
3	2	2	1		Transferir ICFES 2% Ley 30/92			
<b>3</b>	<b>6</b>				<b>OTRAS TRANSFERENCIAS</b>			
<b>3</b>	<b>6</b>	<b>1</b>			<b>Sentencias y Conciliaciones</b>			
3	6	1	1		Sentencias			
<b>3</b>	<b>6</b>	<b>3</b>			<b>Destinatarios de Otras Transferencias</b>			
3	6	3	2		Bienestar Universitario			
					<b>TOTAL GASTOS DE FUNCIONAMIENTO</b>			
					<b>DEUDA PÚBLICA</b>			
6					Deuda Pública Externa			
6	1				Amortización			
6	2				Intereses, Comisiones y Gastos			
7					Deuda Pública Interna			
7	1				Amortización			
7	2				Intereses, Comisiones y Gastos			
					<b>TOTAL DEUDA PÚBLICA</b>			
<b>8</b>					<b>INVERSIÓN</b>			
	1				PROGRAMAS			
					Subprogramas			
					Proyectos			
					<b>TOTAL GASTOS DE INVERSIÓN</b>			
					<b>TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS</b>			

## GASTOS

### (04)PROGRAMA FUNCIONAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Cta	Sub Cta	Obj	Ord	Sub Ord	CONCEPTO	APORTE NACIONAL	RECURSOS PROPIOS	TOTAL
					<b>FUNCIONAMIENTO</b>			
<b>1</b>					<b>GASTOS DE PERSONAL</b>			
<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>			<b>Servicios Personales Asociados a la Nómina</b>			
1	0	1	1		Sueldos Personal de Nómina			
1	0	1	2		Horas Extras y Días Festivos			
1	0	1	3		Indemnización por Vacaciones			
1	0	1	4		Prima Técnica			
1	0	1	5		Otros			
1	0	1	5	01	Gastos de Representación			
1	0	1	5	02	Bonificación Especial de Recreación			
1	0	1	5	03	Bonificación por Servicios Prestados			
1	0	1	5	04	Subsidio de Alimentación			
1	0	1	5	05	Auxilio de Transporte			
1	0	1	5	06	Prima de Servicios			
1	0	1	5	07	Prima de Vacaciones			
1	0	1	5	08	Prima de Navidad			
1	0	1	5	09	Prima Práctica Docente			
1	0	1	5	10	Prima Académica			
1	0	1	5	11	Prima de Coordinación / Prefecto			
1	0	1	5	12	Bonificación Especial Trabajadores Oficiales			
1	0	1	5	13	Prima Calor Convencional			
1	0	1	5	14	Quinquenios			
1	0	1	5	15	Otras Primas			

Cta	Sub Cta	Obj	Ord	Sub Ord	CONCEPTO	APORTE NACIONAL	RECURSOS PROPIOS	TOTAL
-----	---------	-----	-----	---------	----------	-----------------	------------------	-------

<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>			<b>Servicios Personales Indirectos</b>			
1	0	2	1		Honorarios			
1	0	2	2		Horas Cátedra			
1	0	2	3		Remuneración Por Servicios Técnicos			
1	0	2	4		Personal Supernumerario			
1	0	2	5		Jornales			
<b>1</b>	<b>0</b>	<b>3</b>			<b>Contribuciones Inh. Nomina Sector Privado</b>			
1	0	3	1		Caja de Compensación			
1	0	3	2		Aporte Previsión Social – Servicios Médicos			
1	0	3	3		Aporte Previsión Social – Pensiones			
1	0	3	4		Aporte Previsión Social – ARP			
1	0	3	5		Cesantías e Intereses a las Cesantías			
<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>			<b>Contribuciones Inh. Nomina Sector Público</b>			
1	0	4	1		Fondo Nacional del Ahorro			
1	0	4	2		Instituto Colombiano de Bienestar Familiar			
1	0	4	3		Aporte Previsión Social - Servicios Médicos			
1	0	4	4		Aporte Previsión Social – Pensiones			
1	0	4	5		Aporte Previsión Social – ARP			
<b>2</b>					<b>GASTOS GENERALES</b>			
<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>			<b>Adquisición de Bienes</b>			
2	0	1	1		Compra de Equipo			
2	0	1	2		Materiales y Suministros			
2	0	1	3		Gastos Imprevistos			
<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>			<b>Adquisición de Servicios</b>			
2	0	2	01		Mantenimiento			
2	0	2	02		Servicios Públicos			
2	0	2	03		Arrendamientos			
2	0	2	04		Viáticos y Gastos de Viaje			
2	0	2	05		Impresos y Publicaciones			
2	0	2	06		Comunicaciones y Transporte			
2	0	2	07		Seguros			
2	0	2	08		Gastos Imprevistos			
2	0	2	09		Capacitación			
2	0	2	10		Bienestar Social			
2	0	2	11		Otros Gastos Generales por Adquisición de Servicios			
2	0	3			Impuestos y Multas			

Cta	Sub Cta	Obj	Ord	Sub Ord	CONCEPTO	APORTE NACIONAL	RECURSOS PROPIOS	TOTAL
<b>3</b>					<b>TRANSFERENCIAS CORRIENTES</b>			
<b>3</b>	<b>2</b>				<b>TRANSFERENCIAS AL SECTOR PÚBLICO</b>			
<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>			<b>Administración Pública Central</b>			
3	2	1	1		Cuota Auditaje			
<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>			<b>EMPRESAS PÚBLICAS NACIONALES NO FINANCIERAS</b>			
3	2	2	1		Transferir ICFES 2% Ley 30/92			
<b>3</b>	<b>6</b>				<b>OTRAS TRANSFERENCIAS</b>			
<b>3</b>	<b>6</b>	<b>1</b>			<b>Sentencias y Conciliaciones</b>			
3	6	1	1		Sentencias			
<b>3</b>	<b>6</b>	<b>3</b>			<b>Destinatarios de Otras Transferencias</b>			
3	6	3	2		Bienestar Universitario			
					<b>TOTAL GASTOS DE FUNCIONAMIENTO</b>			
					<b>DEUDA PÚBLICA</b>			
6					Deuda Pública Externa			
6	1				Amortización			
6	2				Intereses, Comisiones y Gastos			
7					Deuda Pública Interna			
7	1				Amortización			
7	2				Intereses, Comisiones y Gastos			
					<b>TOTAL DEUDA PÚBLICA</b>			
<b>8</b>					<b>INVERSIÓN</b>			
	1				PROGRAMAS			
					Subprogramas			
					Proyectos			
					<b>TOTAL GASTOS DE INVERSIÓN</b>			
					<b>TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS</b>			

## GASTOS

### (05) PROGRAMA FUNCIONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO

Cta	Sub Cta	Obj	Ord	Sub Ord	CONCEPTO	APORTE NACIONAL	RECURSOS PROPIOS	TOTAL
					<b>FUNCIONAMIENTO</b>			
<b>1</b>					<b>GASTOS DE PERSONAL</b>			
<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>			<b>Servicios Personales Asociados a la Nómina</b>			
1	0	1	1		Sueldos Personal de Nómina			
1	0	1	2		Horas Extras y Días Festivos			
1	0	1	3		Indemnización por Vacaciones			
1	0	1	4		Prima Técnica			
1	0	1	5		Otros			
1	0	1	5	01	Gastos de Representación			
1	0	1	5	02	Bonificación Especial de Recreación			
1	0	1	5	03	Bonificación por Servicios Prestados			
1	0	1	5	04	Subsidio de Alimentación			
1	0	1	5	05	Auxilio de Transporte			
1	0	1	5	06	Prima de Servicios			
1	0	1	5	07	Prima de Vacaciones			
1	0	1	5	08	Prima de Navidad			
1	0	1	5	09	Prima Práctica Docente			
1	0	1	5	10	Prima Académica			
1	0	1	5	11	Prima de Coordinación / Prefecto			
1	0	1	5	12	Bonificación Especial Trabajadores Oficiales			
1	0	1	5	13	Prima Calor Convencional			
1	0	1	5	14	Quinquenios			
1	0	1	5	15	Otras Primas			



Cta	Sub Cta	Obj	Ord	Sub Ord	CONCEPTO	APORTE NACIONAL	RECURSOS PROPIOS	TOTAL
<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>			<b>Servicios Personales Indirectos</b>			
1	0	2	1		Honorarios			
1	0	2	2		Horas Cátedra			
1	0	2	3		Remuneración Por Servicios Técnicos			
1	0	2	4		Personal Supernumerario			
1	0	2	5		Jornales			
<b>1</b>	<b>0</b>	<b>3</b>			<b>Contribuciones Inh. Nomina Sector Privado</b>			
1	0	3	1		Caja de Compensación			
1	0	3	2		Aporte Previsión Social – Servicios Médicos			
1	0	3	3		Aporte Previsión Social – Pensiones			
1	0	3	4		Aporte Previsión Social – ARP			
1	0	3	5		Cesantías e Intereses a las Cesantías			
<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>			<b>Contribuciones Inh. Nomina Sector Público</b>			
1	0	4	1		Fondo Nacional del Ahorro			
1	0	4	2		Instituto Colombiano de Bienestar Familiar			
1	0	4	3		Aporte Previsión Social - Servicios Médicos			
1	0	4	4		Aporte Previsión Social – Pensiones			
1	0	4	5		Aporte Previsión Social – ARP			
<b>2</b>					<b>GASTOS GENERALES</b>			
<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>			<b>Adquisición de Bienes</b>			
2	0	1	1		Compra de Equipo			
2	0	1	2		Materiales y Suministros			
2	0	1	3		Gastos Imprevistos			
<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>			<b>Adquisición de Servicios</b>			
2	0	2	01		Mantenimiento			
2	0	2	02		Servicios Públicos			
2	0	2	03		Arrendamientos			
2	0	2	04		Viáticos y Gastos de Viaje			
2	0	2	05		Impresos y Publicaciones			
2	0	2	06		Comunicaciones y Transporte			
2	0	2	07		Seguros			
2	0	2	08		Gastos Imprevistos			
2	0	2	09		Capacitación			
2	0	2	10		Bienestar Social			
2	0	2	11		Otros Gastos Generales por Adquisición de Servicios			
2	0	3			Impuestos y Multas			

Cta	Sub Cta	Obj	Ord	Sub Ord	CONCEPTO	APORTE NACIONAL	RECURSOS PROPIOS	TOTAL
<b>3</b>					<b>TRANSFERENCIAS CORRIENTES</b>			
<b>3</b>	<b>2</b>				<b>TRANSFERENCIAS AL SECTOR PÚBLICO</b>			
<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>			<b>Administración Pública Central</b>			
3	2	1	1		Cuota Auditaje			
<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>			<b>EMPRESAS PÚBLICAS NACIONALES NO FINANCIERAS</b>			
3	2	2	1		Transferir ICFES 2% Ley 30/92			
<b>3</b>	<b>6</b>				<b>OTRAS TRANSFERENCIAS</b>			
<b>3</b>	<b>6</b>	<b>1</b>			<b>Sentencias y Conciliaciones</b>			
3	6	1	1		Sentencias			
<b>3</b>	<b>6</b>	<b>3</b>			<b>Destinatarios de Otras Transferencias</b>			
3	6	3	2		Bienestar Universitario			
					<b>TOTAL GASTOS DE FUNCIONAMIENTO</b>			
					<b>DEUDA PÚBLICA</b>			
6					Deuda Pública Externa			
6	1				Amortización			
6	2				Intereses, Comisiones y Gastos			
7					Deuda Pública Interna			
7	1				Amortización			
7	2				Intereses, Comisiones y Gastos			
					<b>TOTAL DEUDA PÚBLICA</b>			
<b>8</b>					<b>INVERSIÓN</b>			
	1				PROGRAMAS			
					Subprogramas			
					Proyectos			
					<b>TOTAL GASTOS DE INVERSIÓN</b>			
					<b>TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS</b>			

## **CUARTA PARTE**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo Quinto:** adoptar como definiciones del Presupuesto de Ingresos y Gastos, las contempladas en el Manual de Programación Presupuestal.

**Artículo Sexto: VIGENCIA.** La presente resolución rige a partir del 1 de enero del año\_ \_\_\_\_\_.

**COMUNÍQUESE Y CUMPLASE**  
Dado en Santafé de Bogotá, D.C. a

**RECTOR**

## CAPÍTULO 9

### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

El Manual de Programación Presupuestal, se entrega como una herramienta que busca dar pleno cumplimiento a las políticas institucionales, relacionadas con el proceso de descentralización de la universidad, la participación de las dependencias en el proceso presupuestal, la racionalización y objetividad de los gastos, el realismo en la programación (al considerar hasta la más mínima necesidad de la Universidad en materia financiera).

Este manual es lo suficientemente flexible, porque permite conocer las cifras presupuestales en los estados deseados y distinguir las más útiles para la toma de decisiones, con el fin de conducir a la Universidad hacia su objetivo máximo de transformación de la sociedad. Así por ejemplo, hace posible ver el presupuesto por programas, tanto funcionales como académicos, por centros de responsabilidad o de costos, o la combinación que se prefiera.

Asimismo, posibilita la programación del presupuesto en forma racional, dado que cada dependencia debe establecer, no sólo las metas a alcanzar en el período, sino también establecer con claridad sus necesidades durante la vigencia. A partir de la puesta en marcha del manual, es responsabilidad de las dependencias la fijación de su presupuesto, la participación en la toma de las decisiones y el estar acorde con los objetivos misionales de la Universidad, trazados en las instancias de dirección.

Es preciso mencionar que el manual, contribuye a la autonomía de la universidad, por cuanto le permite tomar por su propia cuenta el proceso de programación presupuestal sin depender de autoridad externa que fije directrices o variables exógenas que no se puedan controlar.

Al buscar la forma más ágil de programar el presupuesto, el manual desarrolla todas las herramientas de programación, de tal manera que el usuario sólo tiene que disponer de los datos básicos, ya que cada cuadro presupuestal se programa automáticamente. Esto permite que la atención de los usuarios se centre más en la fijación de metas y objetivos y se dejen en un segundo plano, las operaciones puramente mecánicas o procedimentales.

En conclusión, el manual presenta todas las clasificaciones de gasto que se dan en la universidad; por tanto, se constituye en un valioso y útil instrumento en la toma de decisiones de tipo económico, financiero y de análisis de objetivos misionales.



Nº 0 6 9 4

**Artículo 2.** Los parámetros generales de programación presupuestal serán fijados anualmente por el Rector de la Universidad de acuerdo con las metas y objetivos trazados para la vigencia.

**Artículo 3.-** La Presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,**

Dada en Santafé de Bogotá, D.C. 3 1 A80. 2000



**GUSTAVO ANTONIO TÉLLEZ IREGUI**

**Rector**

## ANEXO 2

### SISTEMA DE CODIFICACIÓN

La secuencia y rangos utilizados en el método de codificación, está explicada mediante el siguiente cuadro:

#### PROGRAMACION PRESUPUESTAL

CONCEPTO	NUMERO DE DIGITOS
PROGRAMA FUNCIONAL	2
CENTRO DE RESPONSABILIDAD	2
CENTRO DE COSTO	2
SUBCENTRO DE COSTO	2

#### EJECUCION PRESUPUESTAL

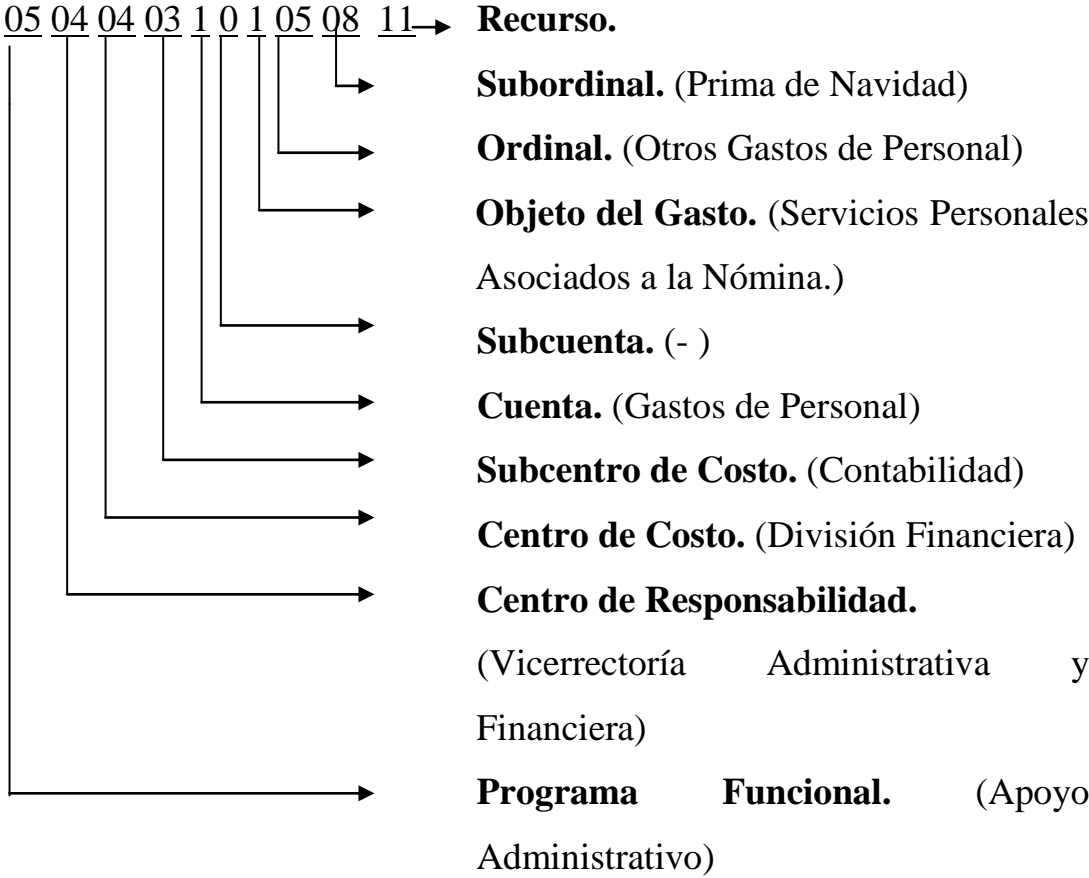
Gastos de Funcionamiento	Dígitos
CUENTA	1
SUBCUENTA	1
OBJETO DEL GASTO	1
ORDINAL	2
SUBORDINAL	2
RECURSO	2

Gastos de Inversión	Dígitos
PROGRAMA	3
SUBPROGRAMA	3
PROYECTO (Campo Estratégico P.D.I)	1
SUBPROYECTO (Proyecto P.D.I)	5
RECURSO	2

Es conveniente resaltar que los códigos utilizados en el proceso de ejecución para denominar a cada renglón presupuestal son los especificados en este Manual; tanto para Funcionamiento como para Inversión.

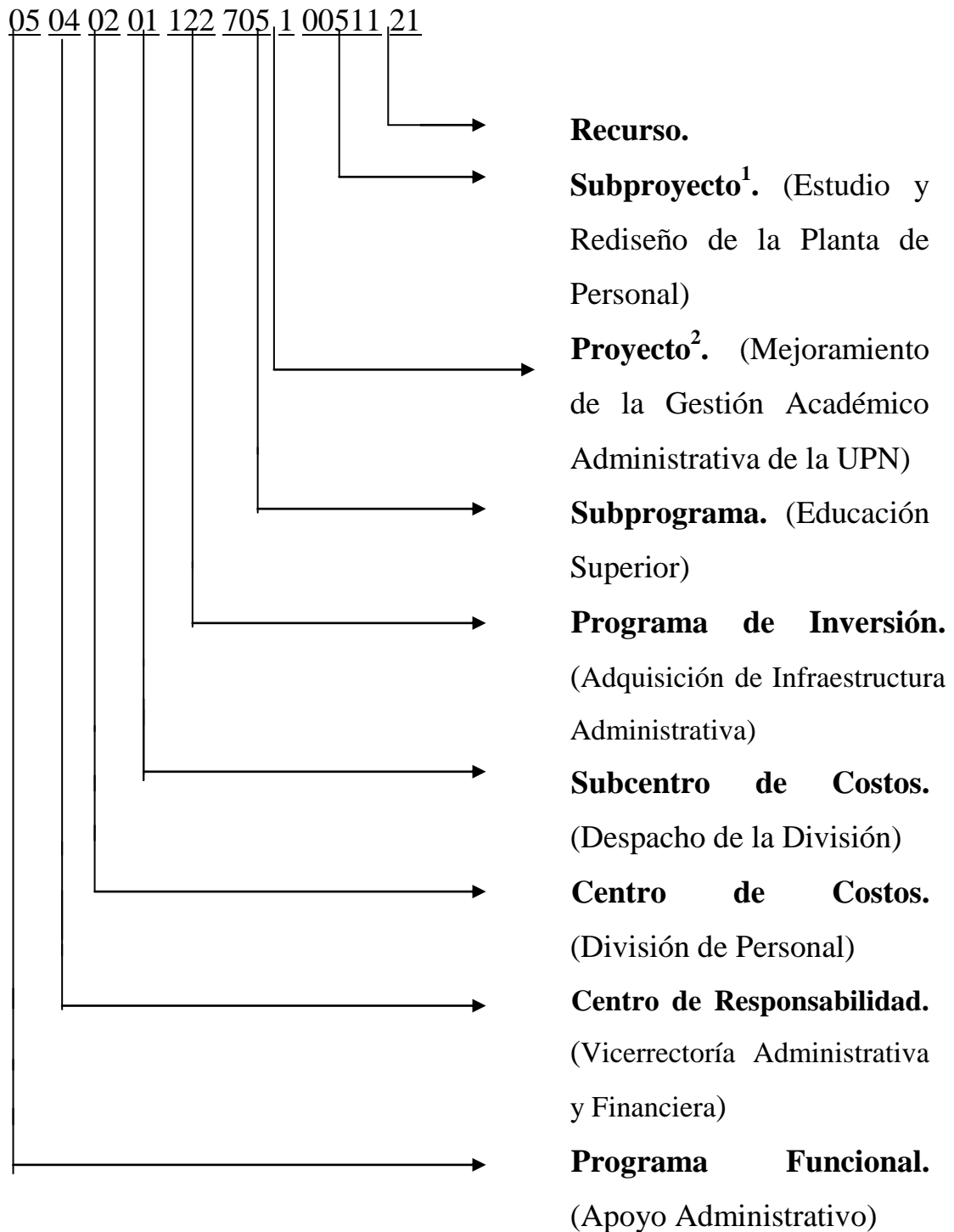
Para comprender la metodología de una manera más clara, ejemplifiquemos el sistema:

La codificación, para el caso de ejecución de gastos de Funcionamiento: La Prima de Navidad, del Centro de Costo Grupo de Contabilidad, sería la siguiente:



La codificación, para el caso de la ejecución de gastos de Inversión: Proyecto 5.1.1 “Estudio y Rediseño de la Planta de Personal”, cuyo coordinador es el jefe de la División de Personal, sería la siguiente:

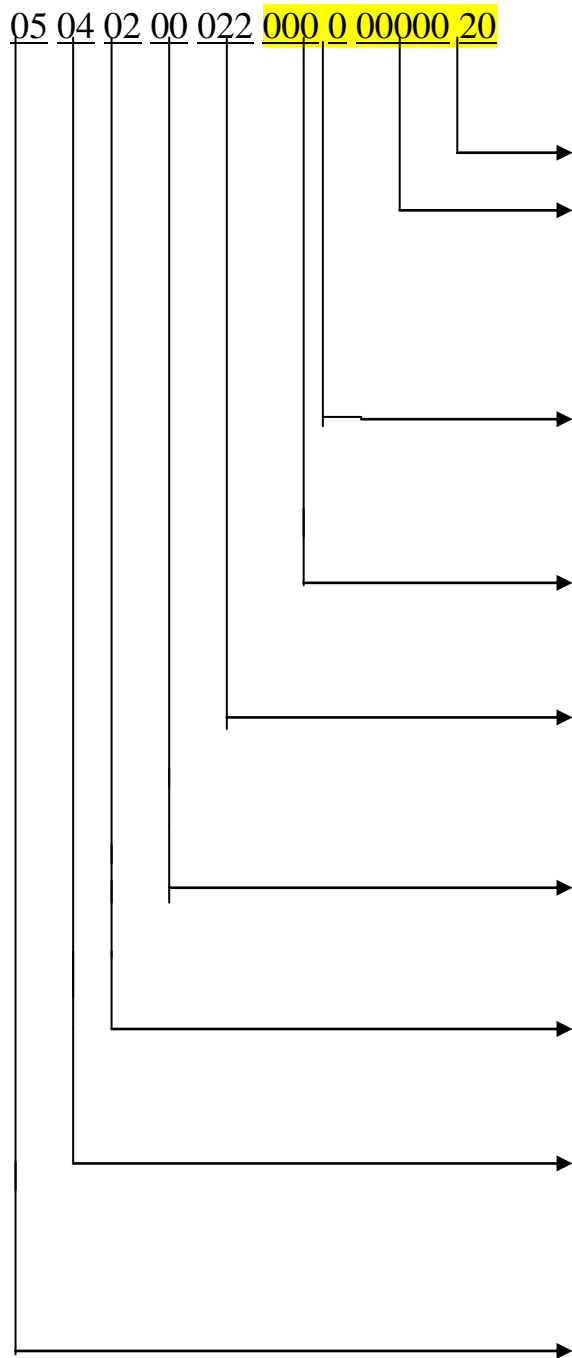




Al consolidar, los dígitos desde el nivel a agrupar, deben ser ceros. Es el caso anterior si se consolida al nivel de Programa, el código sería el siguiente:

<sup>1</sup> Proyecto Plan de Desarrollo Institucional.

<sup>2</sup> Campo Estratégico Plan de Desarrollo Institucional.



**Recurso**

**Subproyecto<sup>3</sup>.** (Estudio y Rediseño de la Planta de Personal)

**Proyecto<sup>4</sup>.** (Mejoramiento de la Gestión Académico Administrativa de la UPN)

**Subprograma.** (Educación Superior)

**Programa de Inversión.** (Adquisición de Infraestructura Administrativa)

**Subcentro de Costos.** (Despacho de la División)

**Centro de Costos.** (División de Personal)

**Centro de Responsabilidad.** (Vicerrectoría Administrativa y Financiera)

**Programa Funcional.** (Apoyo Administrativo)

<sup>3</sup> Plan de Desarrollo Institucional.

<sup>4</sup> Campo Estratégico Plan de Desarrollo Institucional.

## CODIFICACIÓN DE LOS RECURSOS DE FINANCIACIÓN DESAGREGADOS

<b>APORTES DE LA NACION</b>	
<b>30</b>	<b>CREDITO EXTERNO</b>
13	Recursos del Crédito Externo Previa Autorización.
14	Prestamos Destinación Específica.
<b>40</b>	<b>OTROS APORTES DE LA NACIÓN</b>
10	Recursos Corrientes.
11	Otros Recursos del Tesoro.
12	Recursos del Crédito Externo Previa Autorización.
15	Donaciones.
16	Fondos Especiales.
17	Rentas Parafiscales.

<b>RECURSOS ADMINISTRADOS POR LA ENTIDAD</b>	
20	Ingresos Corrientes.
21	Otros Recursos de Tesorería.
22	Recursos del Crédito Interno Previa Autorización.
23	Recursos del Crédito Externo Previa Autorización.
24	Prestamos Destinación Específica.
25	Donaciones.
26	Fondos Especiales.
27	Rentas Parafiscales.

**ANEXO 3**  
**UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL**  
**PLAN DE DESARROLLO**

**CAMPO ESTRATEGICO 1:**  
**CONSTRUCCIÓN DEL PROYECTO POLITICO PEDAGOGICO DE LA EDUCACION COLOMBIANA**

**PROGRAMA 1.1 APOYO AL SISTEMA NACIONAL DE FORMACION DE DOCENTES**

**PROYECTO 1.1.1 INSTITUTO SUPERIOR DE PEDAGOGÍA**

- SUBPROYECTO 1.1.1.1 Reestructuración de Las Normales
- SUBPROYECTO 1.1.1.2 Apoyo a La Reestructuración de Las Facultades de Educación
- SUBPROYECTO 1.1.1.3 Nuevas Estrategias de Formación, Cualificación Y Educación Permanente
- SUBPROYECTO 1.1.1.4 Unidad de Prospectiva Y Políticas Educativas
- SUBPROYECTO 1.1.1.5 Estrategias Financieras Y Administrativas Para La Educación En El Nuevo Siglo
- SUBPROYECTO 1.1.1.6 Expedición Pedagógica Nacional
- SUBPROYECTO 1.1.1.7 Vinculación e Interacción Permanente de los Egresados a la Dinámica institucional de la UPN

**PROGRAMA 1.2 ESCUELA DE ALTO GOBIERNO Y LIDERAZGO EN EDUCACION**  
**CONVIVENCIA, PAZ Y CULTURA DEMOCRATICA**

**PROYECTO 1.2.1 ESCUELA PARA LA AUTODIRECCION DE LA UNIVERSIDAD**

**PROYECTO 1.2.2 FORMACION DE DIRIGENTES EDUCATIVOS**

**PROGRAMA 1.3 COLEGIO ACADEMICO DE FORMACION CIUDADANA,**

**PROYECTO 1.3.1 PROYECTO EDUCATIVO PARA EL EJERCICIO DE LA CIUDADANIA PLENA**

- SUBPROYECTO 1.3.1.1 Potenciamiento Sociocultural De Poblaciones
- SUBPROYECTO 1.3.1.2 Educación Y Cultura Política

**PROYECTO 1.3.2 CIUDAD EDUCADORA**

SUBPROYECTO 1.3.2.1 Servicios Educativos Para Las Comunidades

**PROYECTO 1.3.3 PROYECTO DE EDUCACION COMUNITARIA  
CENPEC**

SUBPROYECTO 1.3.3.1 Investigación

SUBPROYECTO 1.3.3.2 Formación

SUBPROYECTO 1.3.3.3 Proyección

**CAMPO ESTRATEGICO 2:**

**LIDERAZGO Y PROYECCION DE LA UNIVERSIDAD**

**PROGRAMA 2.1 COLEGIO ACADEMICO DE COMUNICACIÓN Y EDUCACION DE LA UPN**

**PROYECTO 2.1.1** Investigación

**PROYECTO 2.1.2** Formación

**PROYECTO 2.1.3** Producción

SUBPROYECTO 2.1.3.1 Red De Producción Y Distribución De Materiales Educativos

SUBPROYECTO 2.1.3.2 Mejoramiento De La Infraestructura Para el Fortalecimiento de las Publicaciones

**PROYECTO 2.1.4 EXTENSION – IMAGEN  
CORPORATIVA**

SUBPROYECTO 2.1.4.1 Circuito Cerrado De Tv – Telepedagogica

SUBPROYECTO 2.1.4.2 Participación De La UPN En Canales Abiertos de TV

SUBPROYECTO 2.1.4.3 Creación De La Oficina De Información de La Universidad

**PROYECTO 2.1.5 INFRAESTRUCTURA EQUIPOS  
Y REDES**

**PROYECTO 2.1.6 CREACION DE UNA EMISORA PEDAGOGICA UNIVERSITARIA EN SANTA FE  
DE BOGOTA**

**PROGRAMA 2.2 UPN – ENTORNO**

**PROYECTO 2.2.1 UPN – EMPRESA**

**PROYECTO 2.2.2 PERTINENCIA Y ACTITUD INTERINSTITUCIONAL DE LOS CURRICULOS DE  
LA UPN**

**PROYECTO 2.2.3 PROMOCION INTERINSTITUCIONAL DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA**

**PROYECTO 2.2.4 COLEGIO ACADEMICO PARA EL DESARROLLO DE LA INTELIGENCIA  
EMOTIVA**

### **CAMPO ESTRATEGICO 3:**

#### **CONTRIBUCION A LA CALIDAD, EQUITAD, PERTINENCIA, E INNOVACION ACADEMICA Y EDUCATIVA**

##### **PROGRAMA 3.1 RENOVACION E INNOVACION CURRICULAR**

###### **PROYECTO 3.1.1 RENOVACION CURRICULAR**

- SUBPROYECTO 3.1.1.1 Rediseño De Programas Actuales
- SUBPROYECTO 3.1.1.2 Proyectos Curriculares
- SUBPROYECTO 3.1.1.3 Inscripción, Admisión, Y Seguimiento De Estudiantes Como Procesos Y Espacios Formativos
- SUBPROYECTO 3.1.1.4 Practica Pedagógica, Innovación Y Cambio
- SUBPROYECTO 3.1.1.5 Elaboración De La Reglamentación Académica
- SUBPROYECTO 3.1.1.6 Selección, Vinculación Y Actualización De Docentes De La UPN
- SUBPROYECTO 3.1.1.7 Proceso De Evaluación Curricular Y Evaluación Del Aprendizaje

##### **PROGRAMA 3.2 AUTORREGULACION INSTITUCIONAL**

###### **PROYECTO 3.2.1 SISTEMA DE AUTORREGULACION**

###### **PROYECTO 3.2.2 ADECUACION DE CONDICIONES INICIALES Y ACREDITACION PREVIA**

###### **PROYECTO 3.2.3 AUTOEVALUACION PARA LA ACREDITACION**

##### **PROGRAMA 3.3 CREACION DE NUEVOS PROGRAMAS ACADEMICOS**

###### **PROYECTO 3.3.1 AMPLIACION DE COBERTURA**

###### **PROYECTO 3.3.2 APERTURA DE NUEVAS OPORTUNIDADES DE FORMACION**

###### **PROYECTO 3.3.3 OPTIMIZACION DE RECURSOS Y SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA**

##### **PROGRAMA 3.4 FOMENTO A LA INVESTIGACION**

###### **PROYECTO 3.4.1 CONSOLIDACION DE LA CULTURA DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EN LA UPN**

- SUBPROYECTO 3.4.1.1 Crear un Semillero de Proyectos de Investigación
- SUBPROYECTO 3.4.1.2 Incubadora de Proyectos de Investigación

**PROYECTO 3.4.2 INVESTIGACION EDUCATIVA**

SUBPROYECTO 3.4.2.1 Desarrollo Y Fortalecimiento De La Investigación Educativa

**PROYECTO 3.4.3 FORTALECIMIENTO Y AMPLIACION DEL PROGRAMA DE DOCTORADO EN LA UPN**

SUBPROYECTO 3.4.3.1 Investigación Básica Y Aplicada En Las Diferentes Areas De Doctorado

SUBPROYECTO 3.4.3.2 La Investigación Como Estrategia De Formación Pedagógica

SUBPROYECTO 3.4.3.3 Sensibilidad A Los Nuevos Contextos Investigativos

**PROGRAMA 3.5 LA INSTITUCION ESCOLAR EN LE TERCER MILENIO – IPN.**

**PROYECTO 3.5.1 VIRTUALIDAD, MULTIPLES DESARROLLOS Y AMBIENTES DE APRENDIZAJE**

**PROYECTO 3.5.2 IDENTIDAD, CULTURA Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

**PROYECTO 3.5.3 INSTITUTO PEDAGOGICO NACIONAL – COMUNIDAD EDUCATIVA**

**CAMPO ESTRATEGICO 4:**

**AMBIENTES INSTITUCIONALES**

**PROGRAMA 4.1 CULTURA INSTITUCIONAL**

**PROYECTO 4.1.1 PEDAGOGIA DE LA PAZ**

SUBPROYECTO 4.1.1.1 Pedagogía en Derechos Humanos

SUBPROYECTO 4.1.1.2 Observatorio Sobre Expresiones De Violencia y Formas de Convivencia en Ambientes Educativos

SUBPROYECTO 4.1.1.3 Resolución De Conflictos Internos

**PROYECTO 4.1.2 CULTURA UNIVERSITARIA Y VIDA COTIDIANA**

SUBPROYECTO 4.1.2.1 Rescate, Sistematización Y Difusión De La Historia Institucional

SUBPROYECTO 4.1.2.2 Fomento A La Cultura De Lo Publico En La Prestación De Los Servicios

SUBPROYECTO 4.1.2.3 Investigación Sobre La Universidad Y La Vida Cotidiana

SUBPROYECTO 4.1.2.4 Mecanismos Y Espacios De Comunicación De La Comunidad Universitaria

**PROYECTO 4.1.3 FORTALECIMIENTO DE ESPACIOS DE PARTICIPACION Y ORGANIZACIÓN DE LA COMUNIDAD**

**PROYECTO 4.1.4 SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

**PROGRAMA 4.2 BIENESTAR COMO EJE DE DESARROLLO HUMANO INTEGRAL**

**PROYECTO 4.2.1 MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR**

SUBPROYECTO 4.2.1.1	Cultura
SUBPROYECTO 4.2.1.2	Recreación Y Deporte
SUBPROYECTO 4.2.1.3	Salud
SUBPROYECTO 4.2.1.4	Desarrollo Humano
SUBPROYECTO 4.2.1.5	Promoción Socioeconómica

**PROYECTO 4.2.2 PERFIL Y EXPECTATIVAS DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD CON RESPECTO AL BIENESTAR UNIVERSITARIO**

**PROYECTO 4.2.3 SEGUIMIENTO, EVALUACION Y CUALIFICACION PERMANENTE DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR**

**CAMPO ESTRATEGICO 5:**

**UNA GESTION Y ADMINISTRACION EFICIENTE, EFICAZ, TRANSPARENTE Y CALIFICADA**

**PROGRAMA 5.1 GESTION DEL TALENTO HUMANO**

**PROYECTO 5.1.1 ESTUDIO Y REDISEÑO DE LA PLANTA DE PERSONAL**

**PROYECTO 5.1.2 PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION PARA FUNCIONARIOS**

**PROYECTO 5.1.3 DISEÑO DE UN PROGRAMA DE INCENTIVOS**

**PROYECTO 5.1.4 CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL**

**PROGRAMA 5.2 CONSTRUCCION Y GERENCIA DE RECURSOS**

**PROYECTO 5.2.1 ACTUALIZACION DEL INVENTARIO FISICO**

**PROYECTO 5.2.2 ESTATUTO FINANCIERO**

**PROYECTO 5.2.3 SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION**

SUBPROYECTO 5.2.3.1	Sistema Financiero
SUBPROYECTO 5.2.3.2	Sistema Académico



**PROYECTO 5.2.4 MACROPROYECTO DE PLANTA  
FISICA**

SUBPROYECTO 5.2.4.1      Determinación, Ampliación, Adecuación Y Mejoramiento De La Capacidad Instalada

SUBPROYECTO 5.2.4.2      Redefinición Del Uso De Los Predios Y Estudio de Alternativas

**PROGRAMA 5.3 PROCESOS PARA UNA GESTION EFICIENTE**

**PROYECTO 5.3.1 RECOPIACION, ANALISIS, Y ACTUALIZACION NORMATIVA**

**PROYECTO 5.3.2 DOCUMENTACION DE  
PROCESOS**

**PROYECTO 5.3.3 BANCO DE  
PROYECTOS**