
	<b>INSTRUCTIVO</b>		
	<b>PROGRAMACIÓN DE GASTOS</b>		
Código: INS002PFN	Fecha de Aprobación: 28-06-2019	Versión: 02	Página 1 de 31


### Tabla de contenido

<b>DESCRIPCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>GASTOS DE PERSONAL .....</b>	<b>4</b>
FOR005PFN: PERSONAL DE PLANTA ADMINISTRATIVA .....	4
FOR006PFN: PERSONAL DE PLANTA DOCENTE.....	7
FOR007PFN: PERSONAL DE PLANTA DOCENTE INSTITUTO PEDAGÓGICO NACIONAL .....	9
FOR008PFN: TRABAJADORES OFICIALES .....	11
FOR009PFN: HORAS EXTRAS Y DÍAS FESTIVOS.....	13
FOR010PFN: INDEMNIZACIÓN POR VACACIONES .....	14
FOR011PFN: OTRAS PRIMAS .....	15
FOR012PFN: HONORARIOS .....	15
FOR013PFN: PERSONAL DOCENTE DE CÁTEDRA .....	16
FOR014PFN: REMUNERACIÓN POR SERVICIOS TÉCNICOS.....	17
FOR015PN: SUPERNUMERARIOS .....	18
<b>GASTOS GENERALES .....</b>	<b>20</b>
FOR016PFN: COMPRA DE EQUIPO .....	20
FOR017PFN: MATERIALES Y SUMINISTROS .....	21
FOR018PFN: MANTENIMIENTO .....	21
FOR019PFN: SERVICIOS PÚBLICOS .....	22
FOR020PFN: ARRENDAMIENTOS .....	22
FOR021PFN: VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE.....	22
FOR022PFN: IMPRESOS Y PUBLICACIONES .....	23
FOR023PFN: COMUNICACIONES Y TRANSPORTE .....	24
FOR024PFN: SEGUROS.....	24
FOR025PFN: CAPACITACIÓN.....	25
FOR026PFN: BIENESTAR SOCIAL Y ESTÍMULOS.....	25
FOR028PFN: IMPUESTOS Y MULTAS .....	25
<b>TRANSFERENCIAS CORRIENTES.....</b>	<b>26</b>
FOR029PFN: CUOTA DE AUDITAJE .....	26
FOR030PFN: OTRAS TRANSFERENCIAS .....	26
FOR031PFN: SENTENCIAS Y CONCILIACIONES .....	27
FOR032PFN: BIENESTAR UNIVERSITARIO .....	27
FOR027PFN: AFILIACIONES, SUSCRIPCIONES Y MEMBRESIAS .....	27
FOR033PFN: SERVICIO DE LA DEUDA.....	28

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>FORMANDO LA NACIÓN</small>	<b>INSTRUCTIVO</b>		
	<b>PROGRAMACIÓN DE GASTOS</b>		
<b>Código: INS002PFN</b>	<b>Fecha de Aprobación: 28-06-2019</b>	<b>Versión: 02</b>	<b>Página 2 de 31</b>

<b>INVERSIÓN.....</b>	<b>28</b>
<b>FOR044PFN PROYECCIÓN ANUAL DE GASTOS PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN.....</b>	<b>29</b>
<b>FORMATOS CONSOLIDADOS .....</b>	<b>30</b>
<b>FOR004PFN PROGRAMACIÓN PRESUPUESTO DE INGRESOS.....</b>	<b>30</b>
<b>FOR034PFN CONSOLIDADO PRESUPUESTO DE INGRESOS MENSUAL .....</b>	<b>30</b>
<b>FOR035PFN: CONSOLIDADO DE GASTOS .....</b>	<b>30</b>

COPIA NO CONTROLADA

	<b>INSTRUCTIVO</b>		
	<b>PROGRAMACIÓN DE GASTOS</b>		
<b>Código: INS002PFN</b>	<b>Fecha de Aprobación: 28-06-2019</b>	<b>Versión: 02</b>	<b>Página 3 de 31</b>

## OBJETIVO

Describir las actividades para el diligenciamiento de los formatos de Programación Presupuestal de Gastos.

## NORMATIVIDAD

Acuerdo No. 044 del 15 de diciembre de 2015, Por medio del cual se expide el Estatuto de Presupuesto de la Universidad Pedagógica Nacional.

Resolución No 1540 del 17 de noviembre de 2017, Por medio de la cual se adopta el Manual de Programación y Ejecución Presupuestal para la Universidad Pedagógica Nacional.

## RESPONSABLE

Oficina de Desarrollo y Planeación – Planeación Financiera

## DEFINICIONES


Serán tenidas en cuenta las definiciones establecidas en el Manual de Programación y Ejecución Presupuestal para la Universidad Pedagógica Nacional parágrafo 1.4.5 Definición y Clasificación de Gastos expedido por medio de la Resolución N° 1540 de 2017.

## DESCRIPCIÓN

Se presentan todos los formularios que se deben diligenciar, para estimar el valor del presupuesto de gastos de la universidad en cada vigencia fiscal. El propósito de estos formularios es que los usuarios logren determinar fácilmente, el monto del presupuesto de la dependencia respectiva, y así cumplir con los objetivos y metas del período considerado.

Los formularios 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 diligenciar 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, escribir 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 solicita. Tenga en cuenta lo siguiente: diligencie los formularios 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 Subdirección de Servicios Generales; revise los códigos correspondientes a: 1) Dependencia 2) Centro de Responsabilidad. Si el gasto que se va a programar se refiere a Funcionamiento, coloque los códigos correspondientes a cuenta, subcuenta, ordinal, subordinal.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>FORMACIÓN PARA LA TRANSFORMACIÓN</small>	<b>INSTRUCTIVO</b>		
	<b>PROGRAMACIÓN DE GASTOS</b>		
<b>Código:</b> INS002PFN	<b>Fecha de Aprobación:</b> 28-06-2019	<b>Versión:</b> 02	<b>Página</b> 4 de 31

Una vez haya diligenciado todos los formularios que determinan su presupuesto, remítalos al Centro de Responsabilidad correspondiente, para que allí sean consolidados. Si tiene alguna dificultad en el diligenciamiento, por favor comuníquese con 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 definidas en los criterios de programación presupuestal; 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.

A continuación se incorporan las instrucciones para el diligenciamiento de los formatos de programación presupuestal de Gastos.

Todos los formularios constan de:

**A. Encabezamiento:** Encabezado que se refiere a la primera parte del formato, en la cual se debe diligenciar la siguiente información, según aplique:

- **Vigencia:** Año durante el cual registrará el presupuesto.
- **Dependencia:** Unidad académica o administrativa que reporta la información
- **Centro de Responsabilidad:** Nombre y código de la unidad ejecutora u ordenadora del gasto
- **Imputación o Identificación 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.

**B. Columnario:** Columnas a diligenciar en los formularios (Se detallan en cada formulario).

**C. Firma:** Todos los formatos se deben enviar con la firma, nombre y cargo del funcionario que preparó la información y del directamente responsable, con la fecha en la cual se diligencia la información.

**D. Prioridad:** Se ha provisto de una columna denominada "Prioridad", en la cual se debe registrar la importancia del gasto, indicando si es alta, media o baja y solo aplica para los formatos No. 12, 14, 16, 17, 18, 20, 21, 22, 23, 25, 29, 27 y 32.


A continuación, se describe el detalle de las columnas que se deben diligenciar en cada formato.

## **GASTOS DE PERSONAL**

Hace referencia "los gastos correspondientes a la contraprestación de los servicios del personal vinculado por planta o por contrato laboral e incluye todos los gastos del personal que tenga vínculo con la Universidad y demás pagos asociados por dichos servicios". (MNL001PFN, 2018, pág.36-37)

### **FOR005PFN: PERSONAL DE PLANTA ADMINISTRATIVA**

Comprende la remuneración por concepto de sueldos y demás factores salariales legalmente establecidos, de los servidores públicos vinculados a la planta de personal.


 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>FORMACIÓN DE PROFESIONALES</small>	<b>INSTRUCTIVO</b>		
	<b>PROGRAMACIÓN DE GASTOS</b>		
<b>Código:</b> INS002PFN	<b>Fecha de Aprobación:</b> 28-06-2019	<b>Versión:</b> 02	<b>Página</b> 5 de 31

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.

**COLUMNARIO:** Consta de las siguientes columnas.


1. **Denominación del Cargo:** Discriminación de los cargos administrativos de la planta que hacen parte de la Universidad, 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; se obtiene directamente automáticamente.
7. **Remuneración Básica Anual:** Producto de la Remuneración Básica Mensual Total y el número de meses; se obtiene automáticamente.
8. **Prima de Antigüedad Mensual:** Valor mensual de esta prestación social.
9. **Prima de Antigüedad Anual:** Valor anual de esta prestación; se obtiene automáticamente.
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, 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.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>FORMANDO LA CONCIENCIA</small>	<b>INSTRUCTIVO</b>		
	<b>PROGRAMACIÓN DE GASTOS</b>		
<b>Código:</b> INS002PFN	<b>Fecha de Aprobación:</b> 28-06-2019	<b>Versión:</b> 02	<b>Página</b> 6 de 31

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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., públicos o privados, con base en los factores salariales correspondientes.
- 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.
- 24. Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L):** 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.L. Pública; en la segunda y tercera subcolumnas, el formulario calcula directamente los aportes a las A.R.L., públicos o privados, con base en los factores salariales correspondientes.
- 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.
- 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.
- 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.

	<b>INSTRUCTIVO</b>		
	<b>PROGRAMACIÓN DE GASTOS</b>		
<b>Código:</b> INS002PFN	<b>Fecha de Aprobación:</b> 28-06-2019	<b>Versión:</b> 02	<b>Página</b> 7 de 31

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

### FOR006PFN: PERSONAL DE PLANTA DOCENTE


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

**COLUMNARIO:** Consta de las siguientes columnas.

- 1. Docentes:** Discriminación de las plazas docentes de la planta que hacen parte de la Universidad, 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.


	<b>INSTRUCTIVO</b>		
	<b>PROGRAMACIÓN DE GASTOS</b>		
<b>Código: INS002PFN</b>	<b>Fecha de Aprobación: 28-06-2019</b>	<b>Versión: 02</b>	<b>Página 8 de 31</b>

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.
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.
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.
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.
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., públicos o privados, con base en los factores salariales correspondientes.
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.
16. **Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L):** 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.L. Pública; en la segunda y tercera subcolumnas, el formulario calcula directamente los aportes a las A.R.L. públicas o privadas, con base en los factores salariales correspondientes.
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.
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.
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.



	<b>INSTRUCTIVO</b>		
	<b>PROGRAMACIÓN DE GASTOS</b>		
<b>Código:</b> INS002PFN	<b>Fecha de Aprobación:</b> 28-06-2019	<b>Versión:</b> 02	<b>Página</b> 9 de 31

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

### **FOR007PFN: PERSONAL DE PLANTA DOCENTE INSTITUTO PEDAGÓGICO NACIONAL**

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.

**COLUMNARIO:** Consta de las siguientes columnas.


- 1. Docentes:** Discriminación de las plazas docentes de la planta, que hacen parte del Centro de Responsabilidad.
- 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 Responsabilidad, 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.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>FORMANDO LA CONCIENCIA</small>	<b>INSTRUCTIVO</b>		
	<b>PROGRAMACIÓN DE GASTOS</b>		
<b>Código:</b> INS002PFN	<b>Fecha de Aprobación:</b> 28-06-2019	<b>Versión:</b> 02	<b>Página</b> 10 de 31

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.
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 está 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,.
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.
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.
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., públicos o privados, con base en los factores salariales correspondientes.
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.
19. **Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L):** 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.L. Pública; en la segunda y tercera subcolumnas, el formulario calcula directamente los aportes a las A.R.L. públicas o privadas, con base en los factores salariales correspondientes.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>FORMANDO LA CONCIENCIA</small>	<b>INSTRUCTIVO</b>		
	<b>PROGRAMACIÓN DE GASTOS</b>		
<b>Código:</b> INS002PFN	<b>Fecha de Aprobación:</b> 28-06-2019	<b>Versión:</b> 02	<b>Página</b> 11 de 31

- 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.
- 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.
- 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.
- 23. Total Público Anual:** sumatoria de las columnas: E.P.S. Pública (17B), Pensiones Pública (18B), A.R.P. Pública (19B), Cesantías Pública (20B) e I.C.B.F. (22).
- 24. Total Privado Anual:** sumatoria de las columnas: E.P.S. Privada (17C), Pensiones Privada (18C), A.R.P. Privada (19C), Cesantías Privada (20C) 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.
- 27. 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.


#### **FOR008PFN: TRABAJADORES OFICIALES**

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.


	<b>INSTRUCTIVO</b>		
	<b>PROGRAMACIÓN DE GASTOS</b>		
<b>Código:</b> INS002PFN	<b>Fecha de Aprobación:</b> 28-06-2019	<b>Versión:</b> 02	<b>Página</b> 12 de 31

**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.
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.
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.
15. **Quinquenios:** Valor anual de esta prestación; el cuadro lo 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.

	<b>INSTRUCTIVO</b>		
	<b>PROGRAMACIÓN DE GASTOS</b>		
<b>Código:</b> INS002PFN	<b>Fecha de Aprobación:</b> 28-06-2019	<b>Versión:</b> 02	<b>Página</b> 13 de 31

pública; en la segunda y tercera subcolumnas, el formulario calcula directamente los aportes a las E.P.S., públicos o privados, con base en los factores salariales correspondientes.

- 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.
- 19. Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L):** 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.L. Pública; en la segunda y tercera subcolumnas, el formulario calcula directamente, los aportes a las A.R.L., públicos o privados, con base en los factores salariales correspondientes.
- 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.
- 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.
- 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.
- 23. Total Pública Anual:** Suma de las columnas: E.P.S. Pública (17B), Pensiones Pública (18B), A.R.P. Pública (19B), Cesantías Pública (20B) e I.C.B.F. (22).
- 24. Total Privada Anual:** suma de las columnas: E.P.S. Privada (17C), Pensiones Privada (18C), A.R.P. Privada (19C), Cesantías Privada (20C) 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 16 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.


#### **FOR009PFN: HORAS EXTRAS Y DÍAS FESTIVOS**

Este formulario tiene por objeto la programación que “corresponde a 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”. (MNL001PFN, 2018, pág.37)

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.

**COLUMNARIO:** Consta de las siguientes columnas.

- 1. Fecha:** Fecha de programación de las horas extras.
- 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.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>FORMANDO LA CONCIENCIA</small>	<b>INSTRUCTIVO</b>		
	<b>PROGRAMACIÓN DE GASTOS</b>		
<b>Código:</b> INS002PFN	<b>Fecha de Aprobación:</b> 28-06-2019	<b>Versión:</b> 02	<b>Página</b> 14 de 31

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, incluido 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 proyectan contratar.


#### **FOR010PFN: INDEMNIZACIÓN POR VACACIONES**

Este formulario tiene por objeto la programación que “hace referencia a la compensación en dinero por vacaciones causadas y no disfrutadas que se paga al personal que se desvincula o a quienes por necesidades del servicio, no pueden tomarlas. La afectación de este rubro requiere Resolución motivada suscrita por el ordenador del gasto o quien haga sus veces. Su pago se hace con cargo al presupuesto vigente, sea cual sea el año de su causación”. (MNL001PFN, 2018, pág. 37)

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

**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 formularios 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.

	<b>INSTRUCTIVO</b>		
	<b>PROGRAMACIÓN DE GASTOS</b>		
<b>Código:</b> INS002PFN	<b>Fecha de Aprobación:</b> 28-06-2019	<b>Versión:</b> 02	<b>Página</b> 15 de 31

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

### FOR011PFN: OTRAS PRIMAS

En este formulario deben programarse las primas que “corresponde a pagos especiales a que por ley tienen derecho los empleados públicos de la universidad y los trabajadores oficiales según lo convenido” (MNL001PFN, 2018, Pág. 40).

**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.

### FOR012PFN: HONORARIOS

En este formulario deben programarse “sumas reconocidas a personas naturales o jurídicas, por labores realizadas bajo la modalidad de contratación de prestación de servicios profesionales, donde prima el factor intelectual, tales como consultorías y asesorías. Por este rubro se puede efectuar el pago de honorarios a los miembros del Consejo Superior Universitario, los evaluadores de documentos académicos y otros evaluadores de actividades de procesos misionales” (MNL001PFN, 2018, pág.41)

**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.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>FORMANDO LA PROFESIÓN</small>	<b>INSTRUCTIVO</b>		
	<b>PROGRAMACIÓN DE GASTOS</b>		
<b>Código:</b> INS002PFN	<b>Fecha de Aprobación:</b> 28-06-2019	<b>Versión:</b> 02	<b>Página</b> 16 de 31

Cabe aclarar que de igual manera se debe realizar el diligenciamiento del FOR040PFN Honorarios – Lectura de Tesis o trabajos de grado y el FOR041PFN Honorarios – Conferencistas para el registro de las necesidades según corresponda.

### **FOR013PFN: PERSONAL DOCENTE DE CÁTEDRA**

“Se pagarán por este rubro, los profesores de cátedra que laboren en la Universidad, atendiendo lo establecido en los artículos 73 y 74 de la Ley 30 de 1992 y la sentencia C-06 de 1996, así como los Acuerdos y Resoluciones que emita la Universidad al respecto (Acuerdo 038 de 2002 capítulo IV artículo 27 y siguientes o aquellos que lo modifiquen o adicionen). En este rubro se imputan todas las prestaciones que causen y se deriven de la prestación del servicio” (MNL001PFN, 2018, pág. 41)

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 pública o privada, deje la columna del condicional vacía y automáticamente aparecerá el valor correspondiente en la columna correspondiente al sector privado.

**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.
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.
7. **Prima de Navidad:** Valor de esta prestación anual. el cuadro se obtiene automáticamente, de acuerdo con las normas vigentes.



	<b>INSTRUCTIVO</b>		
	<b>PROGRAMACIÓN DE GASTOS</b>		
<b>Código:</b> INS002PFN	<b>Fecha de Aprobación:</b> 28-06-2019	<b>Versión:</b> 02	<b>Página</b> 17 de 31

**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., públicos o privados, con base en los factores salariales correspondientes.

**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.

**11. Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L):** 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.L. Pública; en la segunda y tercera subcolumnas, el formulario calcula directamente los aportes a las A.R.PL., públicos o privados, con base en los factores salariales correspondientes.

**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.

**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.

**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.

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

**16. Total Privado Anual:** Sumatoria de las columnas: E.P.S. Privada (9C), Pensiones Privada (10C), A.R.P. Privada (11C), Cesantías Privada (12C) 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.

## FOR014PFN: REMUNERACIÓN POR SERVICIOS TÉCNICOS

En este formulario debe programarse el “pago por servicios calificados a personas naturales o jurídicas que se prestan para asuntos propios de la Universidad, los cuales no pueden ser atendidos con personal de planta o que se requieran conocimientos especializados y están sujetos al régimen contractual vigente. El valor mensual de la remuneración por los servicios técnicos no podrá ser superior a la remuneración mensual total del Rector” (MNL001PFN, 2018, pág. 41-42)

	<b>INSTRUCTIVO</b>		
	<b>PROGRAMACIÓN DE GASTOS</b>		
<b>Código:</b> INS002PFN	<b>Fecha de Aprobación:</b> 28-06-2019	<b>Versión:</b> 02	<b>Página</b> 18 de 31

**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.

#### **FOR015PN: SUPERNUMERARIOS**

Comprende la “remuneración al personal administrativo vinculado para suplir a los empleados públicos o para desarrollar actividades que no puedan atenderse con personal de planta. Por este rubro se pagarán las prestaciones sociales, los aportes patronales y demás conceptos a que haya lugar y a los que legalmente tengan derecho los supernumerarios, las cuales se causan en los mismos términos que tienen los empleados públicos administrativos” (MNL001PFN, 2018,pág.41)


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 pública o privada, deje la columna del condicional vacía y automáticamente aparecerá el valor correspondiente en la columna correspondiente al sector privado.

**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.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>FORMANDO LA CONCIENCIA</small>	<b>INSTRUCTIVO</b>		
	<b>PROGRAMACIÓN DE GASTOS</b>		
<b>Código:</b> INS002PFN	<b>Fecha de Aprobación:</b> 28-06-2019	<b>Versión:</b> 02	<b>Página</b> 19 de 31

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.
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.
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., públicos o privados, con base en los factores salariales correspondientes.
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.
14. **Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L):** 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.L. Pública; en la segunda y tercera subcolumnas, el formulario calcula directamente los aportes a las A.R.L., públicos o privados, con base en los factores salariales correspondientes.
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.
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.
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

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>FORMANDO LA NACIÓN</small>	<b>INSTRUCTIVO</b>		
	<b>PROGRAMACIÓN DE GASTOS</b>		
<b>Código:</b> INS002PFN	<b>Fecha de Aprobación:</b> 28-06-2019	<b>Versión:</b> 02	<b>Página</b> 20 de 31

base en los factores de salario presentados en el manual de programación presupuestal, en la metodología para el cálculo de las prestaciones sociales.

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

## GASTOS GENERALES


“Son los gastos correspondientes a la adquisición de bienes y servicios, los cuales son necesarios para garantizar el normal funcionamiento de la Universidad y la adecuada prestación del servicio educativo en cumplimiento de la misión institucional, así como el pago de las obligaciones tributarias. También hacen parte de los gastos generales los Impuestos y multas a cargo de la Universidad, según las normas tributarias vigentes” (MNL001PFN, 2018, pág. 42 -43).

### FOR016PFN: COMPRA DE EQUIPO

Para el diligenciamiento de este formulario, se debe tener en cuenta que “por este rubro se adquieren los bienes tangibles 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 se puede incluir el software básico, discos duros externos, equipos para cafetería, repuestos mecánicos y automotrices. Las adquisiciones estarán sujetas al Plan de compras de funcionamiento de la Universidad” (MNL001PFN, 2018, pág. 43 -44).

**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.

	<b>INSTRUCTIVO</b>		
	<b>PROGRAMACIÓN DE GASTOS</b>		
<b>Código:</b> INS002PFN	<b>Fecha de Aprobación:</b> 28-06-2019	<b>Versión:</b> 02	<b>Página</b> 21 de 31

## FOR017PFN: MATERIALES Y SUMINISTROS

Para el diligenciamiento de este formulario, se debe tener en cuenta que “por este rubro se adquieren los bienes tangibles e intangibles de consumo final o fungible que no se deban inventariar y no serán objeto de devolución. Por este rubro se deben incluir papelería y útiles de escritorio, elementos de aseo y cafetería, vestuario de trabajo, la dotación para los servidores públicos que tengan este derecho, drogas, elementos desechables y de laboratorio y de uso médico y materiales para la salud, insumos para la piscina de la Universidad, memorias USB, discos compactos, llantas, repuestos y accesorios, entre otros” (MNL001PFN, 2018, pág. 44).

**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.

## FOR018PFN: MANTENIMIENTO

En este formulario deben programarse “los gastos tendientes a la conservación, cuidado y reparación de bienes muebles e inmuebles. Incluye el costo de los contratos por servicios de vigilancia, aseo y cafetería, recarga de extintores y el mantenimiento de las aplicaciones y equipos que emplea la Universidad para dar cumplimiento a su misión institucional. Por este rubro se debe afectar los servicios de instalación de repuestos y la mano de obra que se cobre por los servicios de mantenimiento, identificables en la factura. Igualmente incluye servicio de soporte y mantenimiento de las licencias a perpetuidad y actualización de software” (MNL001PFN, 2018, pág. 44).

**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.

	<b>INSTRUCTIVO</b>		
	<b>PROGRAMACIÓN DE GASTOS</b>		
<b>Código:</b> INS002PFN	<b>Fecha de Aprobación:</b> 28-06-2019	<b>Versión:</b> 02	<b>Página</b> 22 de 31

### FOR019PFN: SERVICIOS PÚBLICOS

En este formulario deben programarse las "erogaciones por concepto de servicios de acueducto, alcantarillado, recolección de basuras, energía, gas natural, recargas de gas propano, telefonía pública conmutada, telefonía móvil celular, sistemas troncalizados, telefonía satelital, internet, televisión satelital, televisión por cable, servicios de wifi y servicios al valor agregado. Estas incluyen los equipos, su instalación y traslado" (MNL001PFN, 2018, pág. 44).

**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.

### FOR020PFN: ARRENDAMIENTOS

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, incluye el valor del servicio de parqueadero del parque automotor de la Universidad". (MNL001PFN, 2018, pág. 45).


**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.

### FOR021PFN: VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

Para el diligenciamiento de este formato se debe tener en cuenta que "por este rubro se le reconoce a los empleados públicos y, según lo contratado, a los trabajadores oficiales, los gastos de alojamiento, alimentación y transporte, cuando previo acto administrativo, deban desempeñar funciones en lugar diferente de su sede habitual de trabajo.

Este rubro también incluye los gastos de traslado de los empleados públicos y sus familias cuando estén autorizados para ello y, según lo contratado, a los trabajadores oficiales. No se podrán imputar

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>FORMANDO LA SOCIEDAD</small>	<b>INSTRUCTIVO</b>		
	<b>PROGRAMACIÓN DE GASTOS</b>		
<b>Código:</b> INS002PFN	<b>Fecha de Aprobación:</b> 28-06-2019	<b>Versión:</b> 02	<b>Página</b> 23 de 31

a este rubro los gastos correspondientes a la movilización dentro del perímetro urbano de cada ciudad, ni viáticos y gastos de viaje a contratistas, salvo que se estipule así en el respectivo contrato.

Los viáticos solo podrán computarse como factor salarial para la liquidación de cesantías y pensiones cuando se cumplan las condiciones señaladas en la letra i) del artículo 45 del Decreto-ley 1045 de 1978.

Por este rubro también se cancelarán los apoyos económicos de desplazamiento de los jurados para los concursos de méritos que la Universidad requiera para vincular nuevos docentes y funcionarios a la nómina de planta de la Universidad. Igualmente, se puede incluir el valor de los desplazamientos de los evaluadores de tesis y de invitados nacionales a la Universidad para asistir a eventos de carácter académico, de acuerdo con la normatividad vigente”. (MNL001PFN, 2018, pág. 45)

**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.

#### **FOR022PFN: IMPRESOS Y PUBLICACIONES**

Para el diligenciamiento de este formato se debe tener en cuenta que “por este rubro se pagan los gastos por edición de formas, escritos, publicaciones, revistas y libros, trabajos tipográficos, sellos, autenticaciones, suscripciones, adquisición de revistas y libros, pago de avisos institucionales y videos de televisión, señalizaciones. Igualmente se pagan el registro de avisos de la Universidad ante la Secretaría Distrital de Ambiente y/o de acuerdo con la normatividad vigente que aplique a la Universidad”. (MNL001PFN, 2018, pág. 45)

**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.

	<b>INSTRUCTIVO</b>		
	<b>PROGRAMACIÓN DE GASTOS</b>		
<b>Código:</b> INS002PFN	<b>Fecha de Aprobación:</b> 28-06-2019	<b>Versión:</b> 02	<b>Página</b> 24 de 31

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

### FOR023PFN: COMUNICACIONES Y TRANSPORTE

“Se cubre por este concepto aquellos gastos tales como los de mensajería, correos, correo electrónico, beeper, telégrafos, alquiler de líneas, embalaje y acarreo de los elementos. Igualmente, incluye el transporte colectivo de los funcionarios de la Universidad, el transporte contratado para estudiantes en desarrollo de actividades académicas. Por este rubro se podrán imputar los gastos de transporte, en el perímetro urbano o intermunicipal” (MNL001PFN, 2018, pág. 45 - 46)

**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.


### FOR024PFN: SEGUROS

Para el diligenciamiento de este formato se debe tener en cuenta que “corresponde al costo previsto en los contratos o pólizas para amparar los bienes, muebles e inmuebles de propiedad de la Universidad o los bienes que tiene bajo su responsabilidad. Igualmente, incluye el valor de las pólizas que se generen en la suscripción de convenios o contratos. La administración deberá adoptar las medidas que estime necesarias para garantizar que en caso de siniestro se reconozca la indemnización pertinente. Este incluye las pólizas que amparan los riesgos laborales a empleados de manejo, ordenadores y cuentadantes, cuyo valor debe ser proporcional a la responsabilidad de su manejo” (MNL001PFN, 2018, pág. 46).

**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.
5. **Observaciones y Motivación del Gasto:** Espacio para resaltar la importancia del gasto y las observaciones que considere necesarias.



	<b>INSTRUCTIVO</b>		
	<b>PROGRAMACIÓN DE GASTOS</b>		
<b>Código:</b> INS002PFN	<b>Fecha de Aprobación:</b> 28-06-2019	<b>Versión:</b> 02	<b>Página</b> 25 de 31

6. **Total:** Costo total del rubro durante la vigencia; corresponde a la sumatoria de todos los seguros que se proyecta contratar.

### FOR025PFN: CAPACITACIÓN

En este formulario deben programarse los gastos teniendo en cuenta que “corresponde a las erogaciones que tengan por objeto atender las necesidades de capacitación, con el fin de hacer más eficiente la prestación del servicio público a cargo de la Universidad y en general mejorar los conocimientos de los funcionarios de la Universidad”. (MNL001PFN, 2018, pág. 44).

**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.

### FOR026PFN: BIENESTAR SOCIAL Y ESTÍMULOS


En este formulario deben programarse los gastos relacionados con “erogaciones destinadas a mejorar el nivel social, cultural y recreativo de los empleados de la Universidad y los estímulos que autoricen las normas legales vigentes. De igual manera, se pagan por este concepto gastos derivados de la Convención Colectiva de los trabajadores oficiales de la Universidad” (MNL001PFN, 2018, pág. 44).

**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.

### FOR028PFN: IMPUESTOS Y MULTAS

En este formulario deben programarse las necesidades que “comprende las erogaciones que legalmente debe hacer la Universidad por concepto de: multas, impuesto predial, de Industria y

	<b>INSTRUCTIVO</b>		
	<b>PROGRAMACIÓN DE GASTOS</b>		
<b>Código: INS002PFN</b>	<b>Fecha de Aprobación: 28-06-2019</b>	<b>Versión: 02</b>	<b>Página 26 de 31</b>

Comercio, impuesto de vehículos, peajes, contribuciones por valorización a que esté sujeta la Universidad” (MNL001PFN, 2018, pág. 47).

**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.

### TRANSFERENCIAS CORRIENTES

“Corresponden a pagos necesarios para el funcionamiento de la Universidad establecidas 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. Dentro de este concepto están la Cuota de Auditaje de la Contraloría General de la República, las Sentencias y Conciliaciones, las transferencias para los programas de Bienestar Universitario, y el pago de la Aseguradora de Riesgos Laborales de estudiantes en práctica” (MNL001PFN, 2018, pág. 47).

#### FOR029PFN: CUOTA DE AUDITAJE

En este formulario se programan los pagos que “corresponde al pago o cuota por fiscalización que debe realizar la Universidad a la Contraloría General de la República, de acuerdo con la tarifa que establezca dicha instancia de control” (MNL001PFN, 2018, pág. 47).

**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.

#### FOR030PFN: OTRAS TRANSFERENCIAS

En este formulario deben programarse los pagos adicionales programados para la vigencia.

**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.

	<b>INSTRUCTIVO</b>		
	<b>PROGRAMACIÓN DE GASTOS</b>		
<b>Código:</b> INS002PFN	<b>Fecha de Aprobación:</b> 28-06-2019	<b>Versión:</b> 02	<b>Página</b> 27 de 31

4. **Total:** Costo total del rubro durante la vigencia; corresponde a la sumatoria de todos los pagos.

#### **FOR031PFN: SENTENCIAS Y CONCILIACIONES**

En este formulario deben realizarse la programación que “corresponde a los 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 y las conciliaciones que realice la Universidad de acuerdo con la normatividad vigente” (MNL001PFN, 2018, pág. 48).

**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.

#### **FOR032PFN: BIENESTAR UNIVERSITARIO**


En este formulario debe programarse el gasto que “corresponde a 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, cultura, los programas de apoyo socioeconómico como el restaurante y la cafetería; apoyo económico a estudiantes como las monitorias académicas y las monitorias de Apoyo a Servicios Estudiantiles - ASE., bienvenida estudiantes, entre otros” (MNL001PFN, 2018, pág. 48).

**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.

#### **FOR027PFN: AFILIACIONES, SUSCRIPCIONES Y MEMBRESIAS**

En este formulario debe programarse el gasto que “comprende los gastos o pagos que debe realizar la Universidad por la suscripción, afiliación o pertenencia a fondos, asociaciones, clubes, redes y otras instancias o modalidades que por su naturaleza y quehacer representan beneficios para el desarrollo misional de la Universidad. Igualmente comprender los pagos al Derecho conexo de comunicación de la música fonograbada y los derechos de autorización de reproducción y ejecución en vivo utilizado por la UPN Radio, así como el pago por el permiso de uso del espectro electromagnético”. (MNL001PFN, 2018, pág. 48).

	<b>INSTRUCTIVO</b>		
	<b>PROGRAMACIÓN DE GASTOS</b>		
<b>Código:</b> INS002PFN	<b>Fecha de Aprobación:</b> 28-06-2019	<b>Versión:</b> 02	<b>Página</b> 28 de 31

**COLUMNARIO:** Consta de las siguientes columnas.

1. **Concepto:** Nombre de la entidad con la cual se genera una afiliaciones, suscripción o membresía
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.

#### **FOR033PFN: SERVICIO DE LA DEUDA**


En este formato debe realizarse la programación de acuerdo a lo enunciado en el artículo 40 del Acuerdo No. 044 del 2015 establece que “El Presupuesto del servicio de la deuda comprende las erogaciones por concepto de amortización, intereses, comisiones y gastos, para cubrir las obligaciones que se contraen en operaciones de crédito público pagaderas en moneda nacional o extranjera; el servicio de la deuda se clasificará en deuda interna y deuda externa”.

**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 Financiera.
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 Financiera.
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.

#### **INVERSIÓN**

Según el artículo 40 del Acuerdo No. 044 del 2015 “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, y los definidos como tales en los programas y subprogramas registrados en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Institucional”.

	<b>INSTRUCTIVO</b>		
	<b>PROGRAMACIÓN DE GASTOS</b>		
<b>Código:</b> INS002PFN	<b>Fecha de Aprobación:</b> 28-06-2019	<b>Versión:</b> 02	<b>Página</b> 29 de 31

## FOR044PFN PROYECCIÓN ANUAL DE GASTOS PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN

En este formulario deben registrarse los gastos anuales necesarios para la ejecución de cada uno de los proyectos de inversión que se encuentren estipulados en el Plan de Desarrollo Institucional vigente de la Universidad y lo deben diligenciar los coordinadores de los proyectos y remitirlo al Centro de Responsabilidad para su aprobación.

**COLUMNARIO:** Consta de las siguientes columnas.


### INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

1. **Fecha de la solicitud:** Día mes y año en el cual se reporta la información
2. **Nombre del proyecto:** Nombre asignado al proyecto de acuerdo con el PDI.
3. **Código del proyecto:** Numeración asignada al proyecto de acuerdo con el PDI.
4. **Dependencia responsable del proyecto:** Unidad académica o administrativa de la ejecución del proyecto.
5. **Nombre del coordinador del proyecto:** Nombre del docente o funcionario designado como coordinador del proyecto.
6. **Cargo del Coordinador del Proyecto:** Tipo de vinculación que tiene el coordinador del proyecto ante la universidad.
7. **Vigencia proyectada:** Periodo comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de determinado año en el que se espera ejecutar el proyecto.

### ACTIVIDADES GENERALES POR PROYECTO

En este espacio se pretende realizar la proyección de gasto total para la vigencia, de las actividades relacionadas con la ejecución del proyecto:

8. **Recurso humano:** Espacio para cuantificar los recursos humanos que se requieren para obtener el objetivo general del proyecto.
9. **Materiales útiles de oficina:** Espacio para cuantificar la adquisición de materiales y suministros, como papel, tinta y útiles de oficina entre otros
10. **Equipos:** Espacio para cuantificar los computadores, impresoras, scanner, y otros equipos electrónicos, así como la compra de software, que requiera el proyecto.
11. **Impresos y publicaciones** Espacio para cuantificar las publicaciones, impresiones y gastos que se deriven del proyecto
12. **Libros y revistas:** Espacio para cuantificar los libros y revistas que se adquieran en el proceso de ejecución del proyecto,
13. **Eventos:** Espacio para cuantificar los eventos académicos como foros, seminarios, talleres, simposios y otro tipo de encuentros que organice el proyecto
14. **Contratos de obra:** Espacio para cuantificar los contratos de obra y recursos de infraestructura.
15. **Otros gastos generales:** Espacio para cuantificar los demás requerimientos que demanden el proyecto, incluir los gastos bancarios y demás contribuciones que hacen parte del proyecto.
16. **Viáticos y gastos de viaje:** Espacio para cuantificar los costos de desplazamientos nacionales e internacionales.
17. **Proyección total del proyecto:** Suma total de los gastos del proyecto para una vigencia.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>FORMACIÓN DE PROFESIONALES</small>	<b>INSTRUCTIVO</b>		
	<b>PROGRAMACIÓN DE GASTOS</b>		
<b>Código:</b> INS002PFN	<b>Fecha de Aprobación:</b> 28-06-2019	<b>Versión:</b> 02	<b>Página</b> 30 de 31

**18. Criterio utilizado para la proyección de gastos:** Detalle de la forma como se proyectaron los gastos, como promedio histórico, incremento del IPC, nuevos requerimientos del Plan de Desarrollo o Plan de Acción.

## FORMATOS CONSOLIDADOS

### FOR004PFN PROGRAMACIÓN PRESUPUESTO DE INGRESOS

1. **Código:** Relación del rubro presupuestal, esta información ya está preestablecida en el formulario, por lo tanto no se debe diligenciar, ni suprimir, ni incluir filas.
2. **Concepto de ingreso:** Descripción detallada del ingreso. Esta información ya está preestablecida en el formulario, por lo tanto no se debe diligenciar, ni suprimir, ni incluir filas.
3. **Unidad de medida:** Medidas para cuantificar los ingresos, ejemplo: matrícula, inscripción, proyecto, convenio.
4. **Cantidad:** Número de unidades
5. **Valor Unitario:** Valor de cada una de las cantidades registradas
6. **Valor total:** Multiplicación de las columnas 4 y 5: Cantidad y Valor Unitario.
7. **Total presupuesto de ingresos:** Consolidado del presupuesto de ingresos totales
8. **Criterio utilizado para la proyección de ingresos:** Detalle de la forma como se proyectaron los gastos, como promedio histórico, incremento del IPC, nuevos requerimientos del Plan de Desarrollo o Plan de Acción.


### FOR034PFN CONSOLIDADO PRESUPUESTO DE INGRESOS MENSUAL

En este formulario deben registrarse los ingresos mensuales y lo deben diligenciar cada una de las dependencias que generan ingresos a la Universidad y remitirlo al Centro de Responsabilidad para su consolidación y posterior envío a la Oficina de Desarrollo y Planeación.

1. **Código:** Relación del rubro presupuestal, esta información ya está preestablecida en el formulario, por lo tanto no se debe diligenciar, ni suprimir, ni incluir filas.
2. **Concepto de ingreso:** Descripción detallada del ingreso. Esta información ya está preestablecida en el formulario, por lo tanto no se debe diligenciar, ni suprimir, ni incluir filas.
3. **Valor vigencia:** Suma de todos los ingresos de los doce meses del año
4. **Total presupuesto de ingresos:** Consolidado del presupuesto de ingresos general y detallado cada mes.
5. **Criterio utilizado para la proyección de ingresos:** Detalle de la forma como se proyectaron los ingresos, como promedio histórico, incremento del IPC, nuevos requerimientos del Plan de Desarrollo o Plan de Acción.

### FOR035PFN: CONSOLIDADO DE GASTOS

En este formulario deben registrarse los gastos mensuales y lo deben diligenciar cada una de las dependencias de la Universidad y remitirlo al Centro de Responsabilidad para su consolidación y posterior envío a la Oficina de Desarrollo y Planeación.

	<b>INSTRUCTIVO</b>		
	<b>PROGRAMACIÓN DE GASTOS</b>		
<b>Código:</b> INS002PFN	<b>Fecha de Aprobación:</b> 28-06-2019	<b>Versión:</b> 02	<b>Página</b> 31 de 31

**COLUMNARIO:** Consta de las siguientes columnas.

- 1. Código:** Relación del rubro presupuestal, esta información ya está preestablecida en el formulario, por lo tanto no se debe diligenciar, ni suprimir, ni incluir filas.
- 2. Concepto de gasto:** Descripción detallada del gasto. Esta información ya está preestablecida en el formulario, por lo tanto no se debe diligenciar, ni suprimir, ni incluir filas.
- 3. Valor vigencia:** Suma de todos los gastos de los doce meses del año
- 4. Total presupuesto de gastos:** Consolidado del presupuesto de gastos general y detallado cada mes.
- 5. Criterio utilizado para la proyección de gastos:** Detalle de la forma como se proyectaron los gastos, como promedio histórico, incremento del IPC, nuevos requerimientos del Plan de Desarrollo o Plan de Acción.

#### CONTROL CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
11-09-2013	01	Creación del Documento.
28-06-2019	02	Se actualiza normatividad del instructivo, se ajustan definiciones, se actualizan los nombres de los formatos eliminando la numeración de los formularios y descripciones teniendo en cuenta el Acuerdo 044 de 2015 y el Manual de Programación y Ejecución Presupuestal bajo la Resolución N°1540 de 2017, se eliminan los formatos 036, 037, 038, 039 debido a que la consolidación del presupuesto ya no se realiza por programa funcional y se incluye el FOR044PFN proyección anual de gastos para proyectos de inversión.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<b>Equipo de Trabajo de Planeación Financiera</b>	<b>Yaneth Romero Coca Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación</b>	<b>Leonardo Fabio Martínez Pérez Rector</b>