	PROCEDIMIENTO	
	PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL	
Código: PRO001PFN	Versión: 06	
Fecha de Aprobación: 22-01-2018	Página 1 de 8	

OBJETIVO

Preparar, presentar y aprobar el presupuesto de la Universidad, teniendo en consideración las necesidades de gasto y proyecciones de ingreso de las diferentes unidades académicas y administrativas.

NORMATIVIDAD

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

Resolución No. 1612 del 17 de noviembre de 2016, por la cual se revoca la Resolución 1495 de 2016 y se establece el Comité Directivo 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

APLICACIONES

No Aplica

DEFINICIONES:


Presupuesto: “El presupuesto general de la Universidad Pedagógica Nacional es el instrumento mediante el cual se viabilizan, con la asignación de recursos, las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Institucional y el Plan de acción consolidado de la Universidad.

El Presupuesto General de la Universidad Pedagógica Nacional contiene el cómputo anticipado de las rentas e ingresos que la Universidad espera recibir en una determinada vigencia fiscal, el monto máximo de los gastos en que incurran todas las dependencias y/o unidades que la integran así como los indicadores de resultado que se obtendrán con la ejecución de dichos recursos.

El Presupuesto General de la Universidad se expedirá mediante Acuerdo del Consejo Superior Universitario y contendrá disposiciones generales que garanticen la correcta ejecución del presupuesto”. (Acuerdo 044, 2015, art. 09).

Marco Presupuestal de Mediano Plazo: “Es un instrumento de planeación financiera y rendición de cuentas, con el cual se busca garantizar la financiación del Plan de Desarrollo Institucional, realizar seguimiento a la gestión fiscal y conseguir el cumplimiento de los objetivos misionales de la Universidad, en condiciones de sostenibilidad fiscal”. (Acuerdo 044, 2015, art. 05).

Centro de Responsabilidad: “Estos tendrán un carácter de unidades ejecutoras para darle cumplimiento a las políticas del PEI para poner en práctica la descentralización y la toma de

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>CONOCIMIENTO AL SERVICIO</small>	PROCEDIMIENTO	
	PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL	
Código: PRO001PFN	Versión: 06	
Fecha de Aprobación: 22-01-2018	Página 2 de 8	

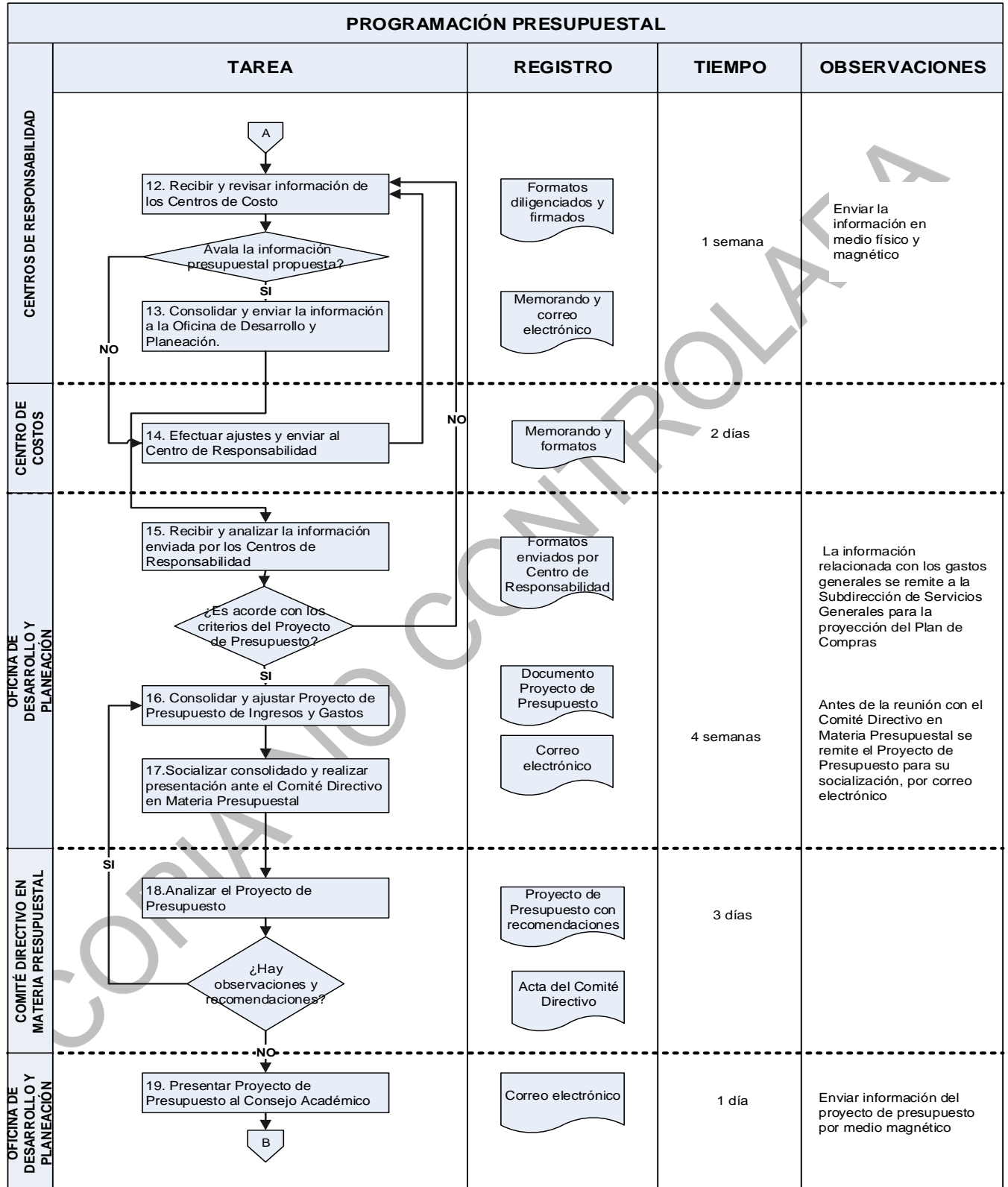
decisiones, en aras de agilizar la gestión administrativa. Se definen diez Centro de Responsabilidad que tendrán la función de ejecutar y participar activamente en la programación, ejecución y control del presupuesto de la Universidad Pedagógica Nacional". (Acuerdo 044, 2015, art. 43).

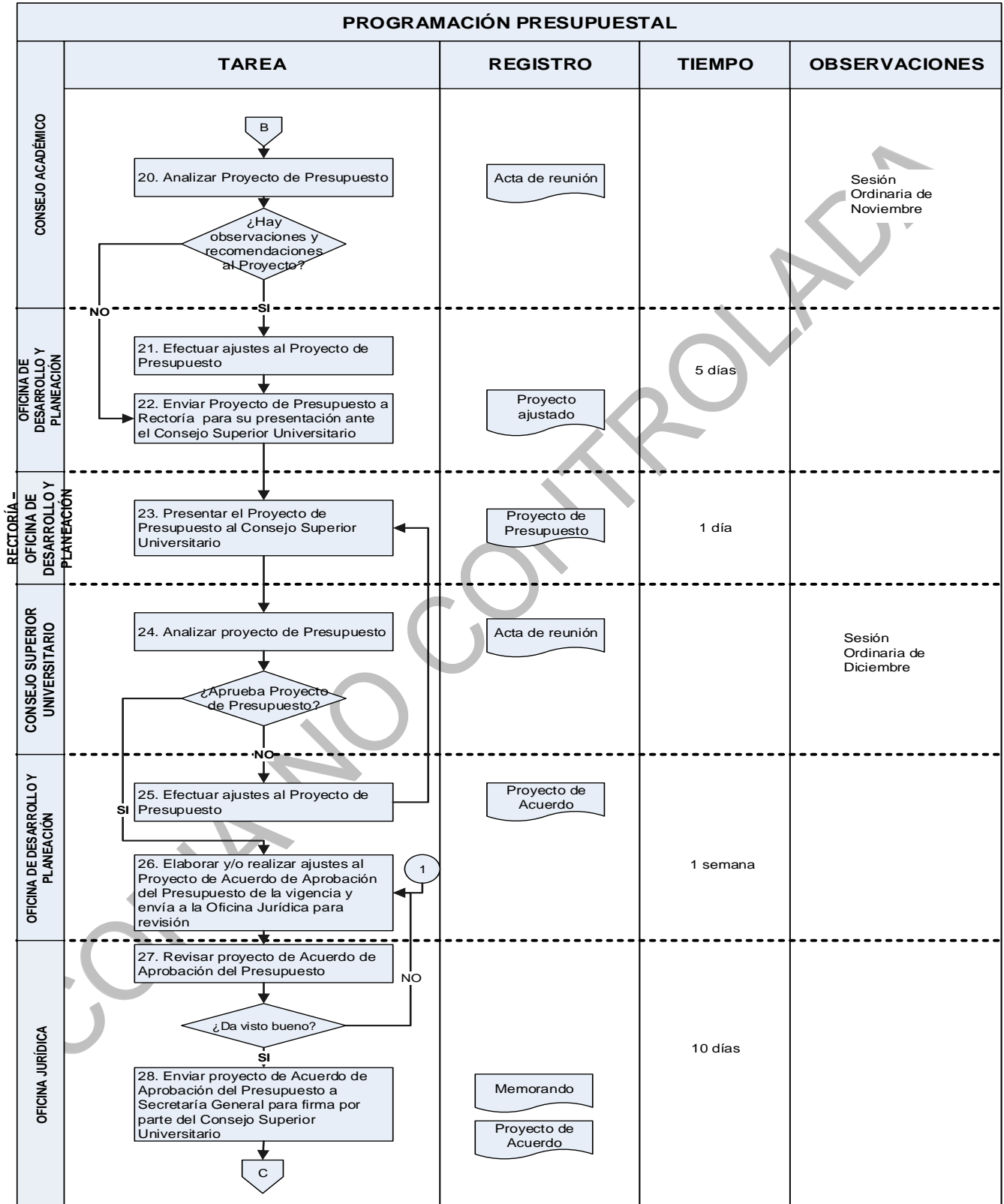
Centros de Costos: "Serán creados por la Subdirección Financiera. Cada Centro de Responsabilidad dividirá las áreas de manera que le permitan identificar los recursos humanos, físicos y financieros según la función que cumplen o para el control de proyectos, convenios y contratos. Por lo tanto la información de las diferentes dependencias debe estructurarse de acuerdo con estos centros de costos". (Acuerdo 044, 2015, art. 44).


DESCRIPCIÓN

COPIA NO CONTROLADA


PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO	OBSERVACIONES
OFICINA DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN	<p>INICIO</p> <p>1. Elaborar el Marco Presupuestal de Mediano Plazo</p> <p>2. Proponer criterios y cronograma para la elaboración del Proyecto de Presupuesto de ingresos y gastos.</p> <p>3. Presentar criterios y cronograma para la elaboración del Proyecto de Presupuesto de ingresos y gastos al Comité Directivo en Materia Presupuestal</p> <p>4. Realizar ajustes según observaciones y recomendaciones del Comité Directivo en Materia Presupuestal</p>	<p>Presentación Soporte de socialización o consulta virtual</p>	<p>5 meses</p> <p>15 días</p> <p>5 días</p> <p>5 días</p>	<p>La ODP elabora o actualiza el Marco Presupuestal de Mediano Plazo y los Criterios para la elaboración del Proyecto de Presupuesto, considerando las orientaciones de la Rectoría y/o Consejo Superior.</p>
	<p>5. Analizar criterios y cronograma para la elaboración del Proyecto de presupuesto de ingresos y gastos</p> <p>Avala?</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>6. Recomendar al Rector la firma de los criterios y cronograma, para la elaboración del Proyecto de Presupuesto de ingresos y gastos</p>	<p>Documento de criterios firmados</p>	<p>2 días</p> <p>1 día</p>	<p>Una vez el Comité Directivo en Materia Presupuestal avala el documento, es firmado por el Rector para socialización</p>
	<p>7. Publicar y enviar criterios y cronograma a los Centros de Responsabilidad, para la elaboración del Proyecto de Presupuesto de ingresos y gastos</p> <p>8. Asesorar a los Centros de Responsabilidad en el diligenciamiento de los formatos de programación presupuestal de ingresos y gastos</p>	<p>Publicación en página WEB y Nota Comunicante</p> <p>Memorando</p>	<p>2 días</p> <p>2 días</p>	<p>Descargar los Instructivos en mmp.pedagogica.edu.co/ Procesos Estratégicos/Planeación Financiera/Instructivos</p> <p>Formatos: Mmp.pedagogica.edu.co/ Procesos Estratégicos/Planeación Financiera/Formatos</p>
	<p>9. Recibir y enviar indicaciones a los Centros de Costo sobre el cargue de información y diligenciamiento de los formatos</p>	<p>Memorando y/o correo electrónico</p>	<p>3 días</p>	<p>Los Centros de Costos deben efectuar un análisis pormenorizado de necesidades teniendo en cuenta las Políticas Institucionales, El PDI y el Plan de Acción.</p>
CENTRO DE COSTOS	<p>10. Realizar los estimativos de ingresos y gastos y diligenciar formatos</p> <p>11. Enviar formatos diligenciados y firmados a los Centro de Responsabilidad para su consolidación</p> <p>A</p>	<p>Memorando y FormatosPFN</p>	<p>2 semanas</p> <p>2 días</p>	<p>Descargar los Instructivos en mmp.pedagogica.edu.co/Procesos Estratégicos/Planeación Financiera/Instructivos Programación de Ingresos y gastos. INS001PFN-INS002PFN</p> <p>Formatos: Mmp.pedagogica.edu.co/Procesos Estratégicos/Planeación Financiera/Formatos</p>

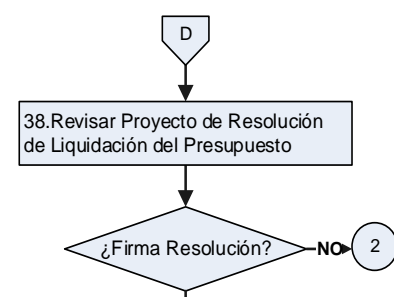
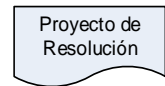
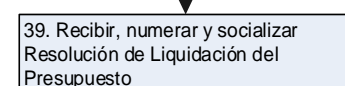
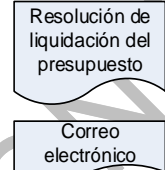
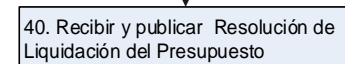
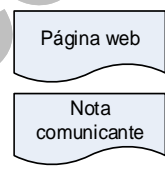
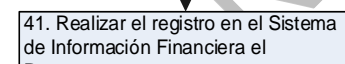
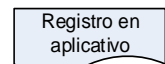
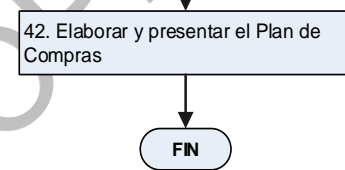
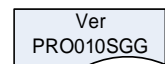





 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Formando al profesional</small>	PROCEDIMIENTO
	PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL
Código: PRO001PFN	Versión: 06
Fecha de Aprobación: 22-01-2018	Página 6 de 8

PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO	OBSERVACIONES
SECRETARÍA GENERAL	<p style="text-align: center;">C</p> <p>29. Revisar Proyecto de Acuerdo de Aprobación del Presupuesto</p> <p>¿Es acorde con lo aprobado por el Consejo Superior?</p> <p>NO 1</p> <p>SI</p> <p>30. Enviar el Proyecto de Acuerdo de Aprobación del Presupuesto para firma del Presidente del Consejo Superior</p>	<p>Proyecto de Acuerdo</p>	2 días	
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO	<p>31. Revisar Proyecto de Acuerdo de Aprobación del Presupuesto</p> <p>¿Es acorde con lo aprobado por el Consejo Superior?</p> <p>SI</p> <p>32. firmar y enviar acuerdo a la Secretaría General para numeración y publicación</p>	<p>Acuerdo CSU</p>	3 días	De no ser aprobado o expedido el presupuesto, registrá lo establecido en el artículo 56 del Acuerdo 044 de 2015
SECRETARÍA GENERAL	<p>33. Numerar, publicar y enviar copia a ODP del Acuerdo de Aprobación del Presupuesto</p>	<p>Página web UPN en normatividad</p> <p>Acuerdo CSU</p>	1 día	
OFICINA DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN	<p>34. Recibir Acuerdo de Aprobación del Presupuesto y proyecta Resolución de Liquidación del Presupuesto</p> <p>35. Realizar ajustes al proyecto de Resolución de Liquidación del Presupuesto</p> <p>2</p>	<p>Memorando</p> <p>Proyecto de Resolución</p>	2 días	
OFICINA JURÍDICA	<p>36. Revisar proyecto de Resolución de Liquidación del Presupuesto</p> <p>¿Da visto bueno?</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>37. Enviar proyecto de Resolución de Liquidación del Presupuesto a Rectoría para revisión y firma</p> <p style="text-align: center;">D</p>	<p>Proyecto de Resolución</p>	10 días	

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>CONSEJO SUPERIOR</small>	PROCEDIMIENTO	
	PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL	
Código: PRO001PFN	Versión: 06	
Fecha de Aprobación: 22-01-2018	Página 7 de 8	

PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO	OBSERVACIONES
RECTORÍA			2 días	La Resolución de liquidación del presupuesto deberá ser expedida por el Rector dentro de los quince días hábiles siguientes a la aprobación del Consejo Superior, sin que este término pueda superar el 31 de diciembre.
SECRETARÍA GENERAL	<p style="text-align: center;">SI</p> 		3 días	
OFICINA DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN			2 días	Ver Resolución publicada en: www.pedagogica.edu.co /La Universidad/ Oficina de Desarrollo y Planeación/ Presupuesto UPN/ vigencia/ normatividad/resolución de liquidación del presupuesto.
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA			2 semanas	
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES				El plan de compras no incluye la contratación derivada

	PROCEDIMIENTO	
	PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL	
Código: PRO001PFN	Versión: 06	
Fecha de Aprobación: 22-01-2018	Página 8 de 8	

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
16-12-2011	03	<p>Se ajustan datos de normatividad en fechas y epígrafes.</p> <p>Se incorporó tarea 2 a cargo de la Oficina de Desarrollo y Planeación – Planeación Financiera.</p> <p>Se aplica el flujograma para describir las actividades.</p> <p>Se efectúa cambio en el responsable de la elaboración de la resolución de liquidación del presupuesto.</p>
14-12-2012	04	<p>Cambio de Nombre de Presupuestación a Programación Presupuestal. Adicionalmente, este procedimiento recoge las actividades del PRO004PFN - ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO. Se actualiza flujograma y se ajustan tiempos.</p>
18-09-2013	05	<p>Se ajusta en Normatividad las fechas.</p> <p>Se incluye en definiciones cuatro conceptos.</p> <p>En la columna de tareas se incorporan cambios, reubicación de tareas, se hace ajustes en la redacción y se suprimen algunas tareas.</p> <p>En la columna de “Registro”, se hacen adiciones.</p> <p>En la columna de “Tiempo”, se modifican fechas por duración en términos de días o semanas.</p> <p>También se incluye como otra dependencia los “Centros de Costos”.</p>
22-01-2018	06	<p>Se actualiza la normatividad teniendo en cuenta la expedición de nueva normatividad, por la cual se adicionan definiciones, con respecto al diagrama de flujo se modifican y adicionan actividades, registros, observaciones y se ajustan los tiempos, toda vez que se elimina la figura del POAI.</p>

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Equipo de Planeación Financiera	Yaneth Romero Coca Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación	Adolfo León Atehortua Cruz Rector