



UNIVERSIDAD MILITAR  
NUEVA GRANADA

RECTORÍA



Bogotá, 26 JUN. 2015

CIRCULAR No. 006 /UMNG-RECTOR-OFIPLA

**PARA:** SEÑORES VICERRECTORES, DECANOS, DIRECTOR DE INSTITUTOS, DEPARTAMENTOS, CENTROS, JEFES DE OFICINA Y DIVISIONES.

**ASUNTO:** CRITERIOS, LINEAMIENTOS Y ORIENTACIONES GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO Y PROYECTO DEL PRESUPUESTO Y CONSTRUCCION DEL PLAN DE ACCIÓN DE LA VIGENCIA 2016

### I. ASPECTOS GENERALES

La presente circular indica los criterios, lineamientos, orientaciones, plazos y términos a seguir para todas las Unidades Académicas y Administrativas durante el proceso de elaboración del Anteproyecto, Proyecto de Presupuesto (*Ingresos y Gastos*) y Plan de Acción para la **vigencia 2016**, según lo dispuesto en el Acuerdo 07 de 2013 Estatuto Presupuestal de la UMNG, en especial lo dispuesto en el Capítulo VIII – Preparación, Elaboración y Presentación del presupuesto.

En el marco general, se presenta la relación de actividades propias del proceso, aspectos normativos, conceptuales y los apoyos requeridos para satisfacer las expectativas, con el fin de permitir la comprensión del quehacer institucional y el respectivo soporte en el campo presupuestal, así como una adecuada formulación del Plan de Acción, en cumplimiento de los objetivos institucionales enmarcados en los documentos maestros: Estatuto General (*EG*), Proyecto Educativo Institucional (*PEI*), Proyecto Institucional (*PI*), Plan de Desarrollo Institucional (*PDI*) y Plan Rectoral (*PR*).

El ejercicio de construcción presupuestal exige de todos los actores institucionales un compromiso expreso (corresponsabilidad<sup>1</sup>) con la proyección y el cumplimiento de las metas que permiten el crecimiento y desarrollo institucional, dado que los diferentes Planes, Proyectos, Actividades, Tareas, Productos e Indicadores resultantes del presente ejercicio, constituyen la base referente para la gestión de los Programas Funcionales: Docencia, Investigación, Extensión, Proyección Social, Bienestar Institucional, apoyo administrativo e internacionalización.

<sup>1</sup>Acuerdo N. 07 de 2013. Estatuto Presupuestal. Artículo 10° Políticas del Sistema Presupuestal. N. 5. Corresponsabilidad. Los nuevos enfoques de la gestión pública evidencian la necesidad de un nivel compartido de responsabilidad particular de la gestión institucional. Así, los avances en el proceso son el resultado de la participación de todos los miembros de la comunidad universitaria, desde los campos de actuación individual.

## II. REFERENTE TEORICO

En este punto surgen varios interrogantes: ¿Cuál es nuestro punto de partida?, ¿a qué norte apuntar?, ¿qué metas cumplir?, ¿cómo definir el propósito institucional?, ¿cómo hacer operativo el cuerpo normativo?, ¿cómo controlar y unificar el conjunto de resultados?, y ¿cómo alinear el conjunto institucional para el logro de resultados?.

Estos interrogantes encuentran respuesta en la forma en como una institución sustenta todo su quehacer en el proceso de planeación estratégica como referente general, por medio del cual, se visualiza desde la aplicación de corto plazo (*Planeación Operativa*), mediano plazo (*Planeación Estratégica Funcional o Táctica*) y largo plazo (*Planeación Estratégica Institucional*), cómo opera la institución de forma integral, cómo se hacen realidad cada uno de los aspectos contenidos en la filosofía institucional y el despliegue estratégico (principios, políticas, estrategias, objetivos, proyectos estratégicos y funcionales, planes de acción, entre otros) y cómo llevan una relación directa y con concatenada, con lo cual, los objetivos institucionales cuentan con un direccionamiento estratégico lógico y realizable, pasando de un modelo de gestión ideal a un marco operativo verificable.

La cultura del proyecto, la gestión por resultados y la visión estratégica y prospectiva, hacen parte de las tareas sobre las cuales la actual administración ha prestado especial atención, así como la construcción y descentralización del presupuesto desde las unidades académicas y administrativas, la implementación y uso de los repositorios de información institucional, se traduce para la gestión institucional, en un continuo de aprendizajes y experiencias hacia un modelo de gestión diferencial.

Por lo anterior, es imperativo, el conocimiento y manejo de las normas existentes (estatutos, resoluciones, directivas, documentos maestros y normas complementarias) por parte de los actores institucionales y que ese alineamiento estratégico, desde el nivel docente, pasando por directivos académico-administrativos, como del soporte operativo y asistencial, pueda garantizarse la gestión de procesos en los tiempos previstos, con altos niveles de empoderamiento, eficiencia y calidad.

### ¿Cómo se hace operativa la planeación estratégica de largo plazo, en el mediano y corto plazo?

Para responder esta pregunta es importante recordar que la UMNG cuenta con una metodología de construcción presupuestal que nace desde la unidad más pequeña de las unidades académicas y administrativas denominadas *Destino Presupuestal* y que se recoge bajo la figura del Plan, tanto para los recursos de funcionamiento como de inversión.

El plan como herramienta de gestión, permite determinar las necesidades de forma cualitativa y traducirlas en una cifra presupuestal que encuentra en los objetivos, megaproyectos, proyectos, actividades, tareas, productos e indicadores, una forma pedagógica de construir y ejecutar el presupuesto institucional.

### ¿El Plan es una herramienta de gestión?

Si bien es cierto que la gestión institucional ha contado con toda una tradición, en especial sobre el tratamiento de sus finanzas y la disciplina para la ejecución de las metas programadas, a partir de la experiencia derivada de la evaluación de la primera fase del **Plan de Desarrollo Institucional**

**2009-2019**, se hizo necesario fundamentar teóricamente el modelo que subyace en las prácticas cotidianas, en especial de la gestión estratégica presupuestal.

El análisis llevo a la revisión de modelos vigentes, sobre la línea de identificar las mejores prácticas y adecuarlas con el uso de las herramientas<sup>2</sup> de gestión existentes al interior de la UMNG, para lo cual, se analizaron los siguientes documentos: Sistema de Seguimiento y Evaluación Basado en Resultados (SYE), Presupuesto Orientado a Resultados (POR), Planeacion de Proyectos Orientada a Objetivos (PPO), Presupuesto de Base Cero, Metodología General Ajustada para la formulación de proyectos del Departamento Nacional de Planeacion y finalmente, los elementos constitutivos de la Planeacion Estratégica y Prospectiva.

El objetivo de este estudio, señala un propósito: considerar que el plan de acción conduzca a la elaboración de un presupuesto dentro del horizonte definido, que identifique y cuantifique los recursos necesarios para la ejecución de dicho plan, que permita desplegar un diseño organizacional, que identifique potencialidades en sus programas funcionales<sup>3</sup> (*docencia, investigación, extensión, proyección social, bienestar institucional y apoyo administrativo*).

Se elabora el presupuesto dependiendo del horizonte de tiempo de la planeación estratégica e incorporarlo a las vigencias presupuestales de la institución. Así, el presupuesto estratégico es el verdadero plan estratégico; de nada vale elaborar planes si no se cuentan con los recursos necesarios para su ejecución.

Por ello, hacer un ejercicio de planeación estratégica sin hacer tan bien el de presupuestación será un esfuerzo teórico y muchas veces, inútil e innecesario.

En este aparte es importante recordar, que el resultado numérico del ejercicio presupuestal por si solo no justifica las necesidades institucionales, por el contrario lo que refleja la acción presupuestal de cada vigencia fiscal es la orientación de las actividades componentes del Plan de Acción Institucional, en el marco de la ejecución del Plan de Desarrollo Institucional y el Plan Rectoral, con un fin específico: reducir las brechas identificadas en la gestión institucional.

### **¿Cuál es el aporte de los sistemas de información en el proceso de gestión presupuestal?**

Aunado a lo anterior, se hace uso de los elementos más importantes de cada una de estas metodologías y enfoques, con el fin de construir un modelo propio de gestión presupuestal en una aplicación funcional (*Sistema de Información UNIVEX IV, PLANNING, FINANZAS PLUS*) que permita realizar una gestión estratégica integral de recursos, proyectos, planes, actividades, tareas y acciones para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Como resultado, se llega a la formulación de un modelo que permite de forma práctica **involucrar el concepto de la evaluación**, y por medio de la creación y ejecución de **Planes de Acción** en las áreas de mayor sensibilidad para la gestión institucional, se logra así, que desde el interior de las

<sup>2</sup> Los sistemas de información han adquirido una dimensión estratégica en las empresas del nuevo milenio y han dejado de ser considerados una simple herramienta para automatizar procesos operativos, para convertirse en una pieza clave a tener en cuenta a la hora de formular la estrategia empresarial, para llevar a cabo su implementación (Decision Support Systems - DSS-) y realizar el control de la gestión (Management Information Systems -MIS-). En: Gómez, Suárez (2007).

<sup>3</sup> Los programas funcionales (desde lo consignado en el Acuerdo N. 07 de 2013 "Estatuto Presupuestal"), corresponden a las formas de reconocimiento presupuestal de las tres aristas misionales normalmente conocidas y para el caso de la UNMG de tres complementarias que permiten ver a la institución de un conjunto articulado, en la cual las disyuntivas de su propia naturaleza se convierten en ejes transversales y a la vez complementarios en el modelo de gestión.

unidades académicas y administrativas (¿Quién?), se construyen las actividades y tareas de cada plan (¿qué hacer?), los objetivos y las metas a cumplir (resultados esperados), el tiempo para la ejecución (¿Cuándo?), los recursos y rubros necesarios para la gestión (¿con que recursos?), las características técnicas (¿para qué?) de los elementos, el determinar si corresponde o no a un plan de mejoramiento en específico, el factor de acreditación al cual apunta la tarea a ejecutar, el destino presupuestal y el nivel de responsabilidad en la gestión.

A la fecha se cuenta con dos tipos de planes: **Plan de Inversión**, que corresponde básicamente a lo consignado en el Plan de Desarrollo Institucional 2009 – 2019, y por otra parte, los **Planes de Funcionamiento**.

### III. CRITERIOS DE PRESUPUESTACIÓN

Conforme a lo contenido en el acuerdo N. 07 de 2013, Estatuto Presupuestal, Capítulo I, Artículo 4°, los criterios de presupuestación definen dos componentes claramente definidos:

1. **“Aplicación General.** Hace referencia a la implementación y puesta en marcha de estrategias que le posibilita a la UMNG obtener ingresos suficientes, que le permita el desarrollo de sus actividades, el crecimiento y la sostenibilidad institucional. Para ello, debe contar con un conjunto de herramientas, capital humano e instrumentos técnicos que respalden la consecución de altos niveles de eficiencia y la oportunidad de cumplir con las metas institucionales.

*Para ese propósito, se ha considerado la programación anual, como una herramienta de planeación que le reconoce a la UMNG fijar sus metas para cada vigencia fiscal y a su vez cumplir con aquellas consignadas en el Plan de Desarrollo Institucional y el Plan Rectoral, determinando una ruta consistente en el mediano y largo plazo, así como con la evaluación permanente en su capacidad operativa.*

2. **Programación presupuestal específica.** Para la programación presupuestal, que se desarrolla en los tiempos establecidos, es indispensable tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a) **Gastos de Inversión.** Tiene en cuenta para el cálculo, los estudios y el análisis en el comportamiento de la ejecución de vigencias anteriores, el sistema institucional de indicadores, los controles y las evaluaciones propios de la vigencia fiscal, así como de las metas institucionales viabilizadas por medio de los objetivos definidos en el Plan de Desarrollo Institucional y el Plan Rectoral, reflejadas en:

- i. **Infraestructura física.**
- ii. **Dotación, adecuación y sostenibilidad de la infraestructura física y tecnológica, con una visión prospectiva de los cambios y las complejidades del sistema educativo:**
  1. Incremento de la cobertura con calidad
  2. Oferta de programas frente a las necesidades sociales
  3. Cualificación del capital humano
  4. Fortalecimiento de la investigación e innovación de las TIC.
  5. Proyectos para la gestión de la internacionalización.

- iii. *Proyectos institucionales, de prioridad nacional y regional y de apoyo al Sector Defensa, en los cuales la proyección social tenga un énfasis determinante.*

**b) Gastos de funcionamiento. En especial:**

- i. **Servicios personales.** Refieren a aquellos gastos que debe hacer la UMNG como contraprestación de los servicios que recibe, por vínculo laboral o contractual.
- ii. **Gastos Generales.** Son los gastos relacionados con la adquisición de bienes y servicios necesarios, para que la UMNG cumpla con las funciones asignadas por la Constitución, las leyes, el pago de impuestos y multas a los que esté sometida legalmente. La programación y ejecución en el gasto deben estar sujetas a la aplicación de criterios de eficiencia, eficacia y efectividad, con el fin de buscar permanentemente el equilibrio de las necesidades identificadas frente a la justificación de los mismos.
- iii. **Transferencias.** Corresponden a los recursos que transfieren la UMNG y no pueden ser clasificados dentro de las anteriores definiciones.

- 3. Asignación presupuestal.** La cultura del proyecto, la ejecución de planes de acción, el seguimiento al cumplimiento de las metas, la aplicación de indicadores en sus diferentes niveles son una muestra clara de las bondades de la planeación como una estrategia para el crecimiento institucional. El proceso de armonización entre los requerimientos académicos y los apoyos de tipo administrativo son condición primigenia en el modelo de gestión universitaria, lo cual implica la necesidad de un equilibrio permanente entre la evaluación de las necesidades y proyecciones, frente a la efectividad de cumplimiento y al soporte presupuestal para su realización. En este sentido, las apropiaciones se constituyen en cuantías de autorización máxima del gasto, aprobadas por el Consejo Superior, para ser ejecutadas o comprometidas durante la vigencia fiscal requerida."

#### IV. VARIABLES PARA EL ANÁLISIS

##### MACROECONÓMICAS

A manera de información se presentan los principales supuestos económicos relacionados con el escenario macroeconómico que inciden en las proyecciones presupuestales para el año 2016, las cuales deben tenerse en cuenta para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto:

VARIABLE	2015	2016
Inflación fin de periodo (%)	3.0	3.0
Crecimiento Real PIB (%)	4.2	4.3
Crecimiento Nominal PIB (%)	7.5	7.3
Devaluación promedio (%)	20.0	-4.4
Tipo de cambio promedio (\$ por US\$)	2.400	2.294

Fuente: Circular Externa 07 del 2015 Ministerio de Hacienda

**Nota:** Teniendo en cuenta la volatilidad de la tasa de cambio esta Oficina recomienda proyectar sobre un valor de \$2.500.

VARIABLE	2013	2014	2015
	Dic.	Dic.	Mayo
<b>Inflación educación fin de periodo</b>	4.37	4.12	4.41

Fuente: DANE. Variación del índice de precios al consumidor IPC por grupos de bienes y servicios. 2013 - 2014 - 2015

Por otra parte, con la expedición del CONPES 3813 de julio de 2014, con base en este documento, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP) y el Departamento Nacional de Planeación (DNP) someten a consideración del Consejo Nacional de Política Económica y Social (CONPES) el Marco de Gasto de Mediano Plazo (MGMP) para el período 2015 - 2018, el cual contiene los techos previstos para los gastos de funcionamiento y de inversión para cada uno de los sectores que hacen parte del Presupuesto General de la Nación (PGN).

### Balances Fiscales - período 2014 - 2025 (Porcentajes)

Balance	Porcentaje del PIB											
	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Sector Público No Financiero - SPNF	(1,5)	(1,3)	(0,1)	(0,3)	(0,5)	(0,7)	0,6	0,7	0,4	(0,1)	1,0	0,7
Sector Público Consolidado - SPC	(1,6)	(1,2)	0,1	(0,1)	(0,3)	(0,4)	1,0	1,0	0,7	0,2	1,3	1,0
Gobierno Nacional Central - GNC (Balance Estructural)	(2,3)	(2,2)	(2,1)	(2,0)	(1,9)	(1,6)	(1,4)	(1,2)	(1,0)	(1,0)	(1,0)	(1,0)
Gobierno Nacional Central - GNC (Balance Total)	(2,4)	(2,4)	(2,2)	(2,1)	(2,0)	(1,7)	(1,4)	(1,2)	(1,0)	(1,0)	(1,0)	(1,0)

Balance Primario	Porcentaje del PIB											
	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Sector Público No Financiero - SPNF	1,0	1,3	2,5	2,2	1,9	1,7	2,9	2,9	2,5	1,9	2,9	2,5
Gobierno Nacional Central - GNC	(0,1)	(0,0)	0,1	0,2	0,3	0,5	0,7	0,9	0,9	0,8	0,7	0,7

Deuda Neta de Activos Financieros	Porcentaje del PIB											
	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Deuda SPNF	23,7	22,7	20,9	19,2	17,8	16,4	13,8	11,4	9,3	7,9	5,4	3,4
Deuda GNC	35,7	36,1	35,7	35,0	34,2	33,1	31,9	30,5	29,1	27,9	26,8	25,7

\*La deuda neta se define como el monto de la deuda bruta menos el valor de los activos líquidos internos y externos.

Variable	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
<b>Supuestos Macroeconómicos</b>												
PIB observado (crecimiento %)	4,7	4,8	5,0	5,1	5,1	5,0	5,0	4,9	4,7	4,6	4,6	4,6
PIB potencial (crecimiento %)	4,8	4,8	4,9	4,9	5,0	4,9	4,9	4,8	4,7	4,7	4,6	4,6
Importaciones (crecimiento %)	5,0	5,7	6,3	6,4	6,4	6,3	6,3	6,2	5,9	5,8	5,8	5,7
<b>Supuestos Petróleo</b>												
Precio del Petróleo de largo plazo (USD por barril)	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	
Crecimiento %		1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	
PIB Real	981	1.029	1.094	1.130	1.146	1.131	1.100	1.077	1.036	999	959	
Crecimiento %		4,9	6,3	3,3	1,4	(1,3)	(2,7)	(2,2)	(3,8)	(3,6)	(4,0)	

Fuente: Ministerio de Hacienda y Crédito Público - DGPM

Este documento se presenta para dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad vigente, especialmente en la Ley 1473 de 2011, por la cual se establece una regla fiscal para el manejo de las finanzas públicas nacionales, y el Decreto 4730 de 2005, modificado por el Decreto 1957 de 2007, las cuales disponen que el MGMP debe presentarse a consideración del CONPES antes del 15 de Julio de cada año.

La ejecución del MGMP, propone la destinación de recursos que permitan ejecutar 27 programas de corte social que van desde la recuperación de la infraestructura del sector transporte, reducir las condiciones de pobreza extrema, asignación de vivienda, atención Integral primera infancia, capacitación y formación para el trabajo, becas doctorado – Colciencias, entre otros. Esta reasignación estratégica del gasto obliga a una priorización y programación juiciosa del gasto

público, fijando para las vigencias venideras hasta el 2018, los techos de gasto social incluido el sector educación para funcionamiento e inversión.

### Marco de Gasto de Mediano Plazo 2015-2018

#### Funcionamiento e Inversión

(Miles de millones de pesos)

Concepto	2015	2016	2017	2018	Variación porcentual		
					2016/2015	2017/2016	2018/2017
<b>TOTAL</b>	<b>167.255</b>	<b>169.760</b>	<b>180.808</b>	<b>193.442</b>	<b>1,5</b>	<b>6,5</b>	<b>7,0</b>
Nación	154.660	157.642	168.539	181.012	1,9	6,9	7,4
Propios	12.595	12.117	12.270	12.430	(3,8)	1,3	1,3
<b>FUNCIONAMIENTO</b>	<b>121.078</b>	<b>127.123</b>	<b>135.711</b>	<b>145.645</b>	<b>5,0</b>	<b>6,8</b>	<b>7,3</b>
Nación	115.102	121.312	129.668	139.484	5,4	6,9	7,6
Propios	5.976	5.811	6.043	6.161	(2,8)	4,0	2,0
<b>INVERSION</b>	<b>46.177</b>	<b>42.637</b>	<b>45.097</b>	<b>47.797</b>	<b>(7,7)</b>	<b>5,8</b>	<b>6,0</b>
Nación	39.558	36.330	38.871	41.528	(8,2)	7,0	6,8
Propios	6.619	6.307	6.227	6.269	(4,7)	(1,3)	0,7

Fuente: Ministerio de Hacienda y Crédito Público

### PRINCIPIOS PRESUPUESTALES

La elaboración del presupuesto de la UMNG para la vigencia fiscal 2016, estará acorde con los principios del Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación y de las Políticas Institucionales, con el fin de garantizar la **transparencia, la auditoría social, la descentralización y la eficiencia en la gestión.**

Los principios que se aplican en el marco del sistema presupuestal de la UMNG son:

1. **“Planificación.** El presupuesto anual de la Universidad será planificado en concordancia con la constitución del Sistema Presupuestal definido en el artículo 8º del Acuerdo N. 07 de 2013, Estatuto Presupuestal.
2. **Anualidad.** El año fiscal comienza el 1º de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no podrá asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha, y los saldos de apropiación no afectados por compromisos, caducarán sin excepción. Las obligaciones legalmente contraídas de las apropiaciones anuales y pendientes de pago a 31 de diciembre se constituirán como reservas presupuestales o como cuentas por pagar. Las obligaciones asumidas con cargo a las vigencias futuras, deberán incorporarse y registrarse prioritariamente en el presupuesto de la vigencia que se inicia y la subsiguiente.
3. **Universalidad.** El presupuesto contendrá la totalidad del estimativo de los ingresos corrientes, los recursos de capital y los aportes del presupuesto nacional, de las entidades

territoriales y los demás ingresos que se reciban o esperen recibir, así como la totalidad de los gastos que se espera realizar durante la vigencia fiscal respectiva. En consecuencia, ninguna dependencia podrá efectuar gastos que no figuren en el presupuesto.

4. **Unidad de Caja.** Configura el recaudo de todas las rentas y recursos de capital que atenderán el pago oportuno de las apropiaciones autorizadas en el Presupuesto Institucional y del Presupuesto General de la Nación.
5. **Programación Integral.** Las operaciones y registros presupuestales deben contemplar de forma paralela, los gastos de inversión y funcionamiento que los procesos y procedimientos técnicos y administrativos requieran como indispensables para su operación y ejecución. La programación presupuestal debe incluir obras complementarias que garanticen una ejecución integral.
6. **Especialización.** Las apropiaciones se ejecutarán estrictamente conforme al fin para el cual fueron programadas. Las leyes y normas internas que organizan a la UMNG, constituyen mérito suficiente, para incluir en el presupuesto partidas para gastos de funcionamiento, servicio de la deuda e inversión.
7. **Inembargabilidad.** Señala el artículo 19 del Decreto 111 de 1996, del Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación, que son inembargables las rentas incorporadas al Presupuesto General de la Universidad; no obstante lo anterior, los funcionarios competentes deberán adoptar las medidas conducentes al pago de las sentencias en contra de la UMNG, dentro de los plazos establecidos para ello, y respetarán en su integridad los derechos reconocidos a terceros en estas sentencias. Se incluyen en esta prohibición las sesiones y participaciones de las que trata el capítulo 4° del título XII de la Constitución Política. Los funcionarios judiciales se abstendrán de decretar órdenes de embargo, cuando no se ajusten a lo dispuesto en el artículo 6° de la Ley 179 de 1994, "so pena de mala conducta".
8. **Coherencia Macroeconómica.** El presupuesto debe ser compatible con las metas macroeconómicas fijadas por el Gobierno Nacional.
9. **Homeóstasis Presupuestal.** Conforme al artículo 21 del Decreto 111 de 1996, el crecimiento real del Presupuesto de Rentas y la totalidad de los créditos adicionales de cualquier naturaleza deberá guardar congruencia con el crecimiento de la economía, de tal manera que no genere desequilibrio macroeconómico.
10. **Autoridad.** Dispone que la delegación de la autoridad en parte o en forma total, no es jamás absoluta como para eximir totalmente al funcionario de la responsabilidad final que le cabe en las actividades bajo su responsabilidad.
11. **Orden.** La planeación y control de la información presupuestal y financiera debe permear al total de la UMNG, en las Unidades Académicas y Administrativas, los Centros de Gestión, Unidades de Ejecución Presupuestal, así como en las funciones de cada miembro del equipo directivo institucional, particularizando niveles en los deberes, obligaciones, competencias y autoridad.

**12. Realidad.** *Será un ejercicio de evaluación permanente y nada que esté fuera del alcance real institucional será considerado como un propósito o una iniciativa de ejecución.*

**POLÍTICAS DEL SISTEMA PRESUPUESTAL INSTITUCIONAL**

*Para fortalecer el proceso de transparencia, la auditoria social, la descentralización, la eficiencia, la eficacia y efectividad en la gestión presupuestal, se hace necesario determinar las siguientes políticas:*

- 1. Descentralización.** *Se considera la descentralización administrativa como un mecanismo que permite descongestionar y hacer más ágil el desempeño de las funciones misionales. Para este fin, se reconocen: los Centros de Gestión y las Unidades Académicas y Administrativas, que serán las unidades que gestionaran el Plan de Acción, Las Unidades de Ejecución, que serán las unidades de ejecución del presupuesto. Estas instancias participarán en la toma de decisiones, para el proceso de formulación, planificación, programación, preparación, autorización, ejecución, contabilización, control, seguimiento y evaluación de resultados del Presupuesto General de la Universidad.*
- 2. Participación.** *El proceso presupuestal de la UMNG determina los mecanismos de formulación, planificación, programación, preparación, autorización, ejecución, contabilización, control, seguimiento y evaluación de resultados en los niveles orgánicos, centros de gestión, unidades académicas y administrativas y las unidades de ejecución presupuestal.*
- 3. Racionalización.** *Las Unidades Académicas y Administrativas y los Centros de Gestión gestionarán los recursos empleados durante las etapas del proceso presupuestal y financiero, para el desarrollo de la misión institucional y cumplimiento de los objetivos propuestos.*
- 4. Flexibilidad.** *El sistema presupuestal de la UMNG contará con mecanismos para asumir los retos de forma contingente, cuando las circunstancias así lo ameriten. De esta forma, cambios por efecto de variables exógenas a la gestión institucional serán tratados como una excepcionalidad, con el fin de contar con las acciones que permitan adoptar las medidas necesarias o que se produzcan oportunidades del entorno, todo bajo la actuación del principio de oportunidad institucional.*
- 5. Corresponsabilidad.** *Los nuevos enfoques de la gestión pública evidencian la necesidad de un nivel compartido de responsabilidad particular de la gestión institucional. Así, los avances en el proceso de gestión institucional son el resultado de la participación de todos los miembros de la comunidad universitaria, desde los campos de actuación individual.*
- 6. Aplicabilidad de los recursos.** *Con el fin de orientar el proceso de formulación, planificación, programación, preparación, autorización, ejecución, contabilización, control, seguimiento y evaluación de resultados, se debe tener en cuenta la aplicabilidad de los recursos de la UMNG, para el cumplimiento de las funciones sustantivas.*



*Handwritten signature or mark.*

## PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

Los participantes en el proceso de programación presupuestal son:

### 1. Consejo Superior Universitario.

Es el órgano colegiado encargado de aprobar el presupuesto de la UMNG.

### 2. Centros de Gestión. Son unidades de gestión del Plan de Acción, que dan cumplimiento a las políticas consignadas en el Proyecto Institucional (PI), en el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan de Desarrollo Institucional (PDI), y el Plan Rectoral (PR). Son instancias que dinamizan la gestión institucional, con criterios de descentralización y toma de decisiones, en búsqueda de la eficiencia, eficacia y efectividad de la gestión administrativa. Se definen seis Centros de Gestión que participarán activamente en la programación, gestión del Plan de Acción y el seguimiento y control del presupuesto de la UMNG:

1. Rectoría
2. Vicerrectoría General
3. Vicerrectoría Académica
4. Vicerrectoría de Investigaciones
5. Vicerrectoría Administrativa
6. Vicerrectoría del Campus Nueva Granada

### 3. Destino Presupuestal. Es una herramienta que identifica los recursos del ingreso y del gasto asignados a las actividades de cada unidad académica y administrativa, siendo la cuenta presupuestal y contable más pequeña en el sistema de acumulación presupuestal general. Cada centro de gestión se encuentra conformado por Unidades Académicas y Administrativas, y a su vez por Destinos Presupuestales, para que identifiquen los recursos humanos, físicos y financieros, según la función que cumplen. Así, la información de las diferentes unidades académicas y administrativas debe estructurarse de acuerdo con las definidas en la estructura administrativa de la UMNG”.

## V. LINEAMIENTOS PRESUPUESTALES

Se refiere a la armonización y congruencia entre los documentos institucionales: el Proyecto Institucional (PI), Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan de Desarrollo Institucional (PDI), Plan Rectoral (PR), el Plan de Acción (PA), el Plan de Compras (PC) y el Presupuesto de la Universidad.

El presupuesto recoge la totalidad de los Ingresos y los Gastos que se requieren para alcanzar el cumplimiento de los objetivos institucionales proyectados en el Plan de Acción (PA), como resultado de las iniciativas propuestas y que serán documentadas en los sistemas de información UNIVEX IV, PLANNING, GAEX y FINANZAS PLUS, con el fin de operativizar cada destino y rubro presupuestal.

Las unidades académico-administrativas deben tener en cuenta los lineamientos consignados en los documentos institucionales y lineamientos particulares en la formulación del anteproyecto y proyecto del presupuesto, para lo cual deben considerarse:

## LINEAMIENTOS GENERALES

Para la vigencia 2016, es importante resaltar que el presupuesto será construido por sedes de forma independiente. Se tendrán en cuenta para la determinación y cuantificación de los planes, proyectos, actividades, tareas, productos e indicadores, las capacidades instaladas y críticas en las siguientes variables: proyección de estudiantes, docentes, cuerpo administrativo, infraestructura disponible incluido equipos, número de programas de formación en los niveles tecnológicos, pregrado, posgrado y doctorado, centros, programas de extensión y proyección social.

En el proceso de estimación y construcción del presupuesto los Centros de Gestión y las Unidades Académicas y Administrativas, deben tener presente (bajo el principio de realidad) las condiciones que soporten los planes, proyectos, actividades y tareas propuestas: Identificar la unidad y el responsable (¿Quién?), proponer las actividades y tareas de cada plan o proyecto (¿Qué hacer?), los objetivos y las metas a cumplir (¿resultados esperados?), el tiempo para la ejecución (¿Cuándo?), los recursos y rubros necesarios para la gestión (¿con qué recursos?), las características técnicas (¿para qué?) de los elementos, el determinar si corresponde o no a un plan de mejoramiento específico, el factor de acreditación al cual apunta la tarea a ejecutar, el destino presupuestal y nivel de responsabilidad en la gestión.

## LINEAMIENTOS OPERATIVOS

1. Para ingresar al aplicativo **UNIVEX IV**, puede acceder a: Intranet – Servicios – Univex IV; una vez allí digita el **USUARIO** y la **CONTRASEÑA**.
2. Al ingresar encontrará los links:
  - a. Anteproyecto Plan de Compras 2016
  - b. Anteproyecto Plan de Funcionamiento 2016
  - c. Anteproyecto Plan de Inversión 2016.

## PLAN DE COMPRAS

Corresponde al conjunto de requerimientos derivados de las actividades y tareas relacionadas en los **Planes de Funcionamiento** y en el **Plan de Acción**, Plan de Desarrollo Institucional 2009 – 2019.

1. Para la gestión del **PLAN DE COMPRAS**, encontrará para los rubros de **equipo, materiales y mantenimiento**, el catálogo previamente actualizado y clasificado con los precios correspondientes, por lo que no se tendrá la opción de creación de ítems. De necesitar la creación de un ítem diferente a los registrados, por favor enviar la solicitud al mail [presupuesto2016@unimilitar.edu.co](mailto:presupuesto2016@unimilitar.edu.co) sólo se atenderán los requerimientos registrados en este email.
2. Para el registro de necesidades de estos tres rubros, es importante recordar que cada **Destino Presupuestal** debe tener el detalle del requerimiento, que corresponda a las necesidades reales, basado en la gestión de las dependencias y de ser el caso, las asignaciones adicionales deben estar soportadas, conocidas y concertadas con la Oficina Asesora de Planeación, con el fin de evitar improvisaciones en la próxima vigencia.

3. Para el rubro de **Equipos**, se recuerda a las Unidades Académicas y Administrativas que el aplicativo genera campos de "**diligenciamiento necesario**" correspondientes a características para **estudios previos**, con lo cual, de no generar la información en los requerimientos solicitados, el sistema no tendrá en cuenta el elemento. **De no cumplirse con estos requisitos, la Oficina Asesora de Planeación, no tendrá en cuenta la programación de la solicitud.**
4. Cada Destino Presupuestal, debe realizar las proyecciones al **2016** y establecer la viabilidad de **Ingresos frente a Gastos**. Debe tenerse en cuenta que las necesidades proyectadas que sobrepasen los montos asignados no justificados desde el histórico, deben contar con la proyección y propuesta alternativa de ingresos (difusión, comercialización y venta de servicios, recursos por cofinanciación, entre otros), con el fin, de conservar el equilibrio en el ejercicio presupuestal y financiero.
5. El cálculo de los Ingresos y Gastos, tendrá varias fuentes de consulta:
  - a. Nuevos requerimientos derivados de actividades con necesidad institucional, por efecto de procesos de crecimiento, transformación o innovación.
  - b. Resultado y avance en la ejecución de la vigencia de 2013, 2014 y 2015 primer semestre.
  - c. Gestión de requerimientos desde el comportamiento histórico de los años 2013, 2014 y 2015.
  - d. Los requerimientos derivados del resultado de la identificación de oportunidades de mejora y fortaleza para la gestión de la siguiente vigencia para los siguientes planes:
    - Revisión por las Directivas
    - Mejoramiento del Proceso de Acreditación Institucional
    - Contraloría General de la República,
    - Índice de Transparencia por Colombia
    - Fomento Ministerio de Educación Nacional
6. A los valores que se registren en los rubros de gasto, se les debe incrementar el 4% por efecto de la inflación proyectada para el año 2016.
7. Los gastos en los cuales incurra cada Unidad Académica y Administrativa, deberán registrar el valor del servicio con el **IVA incluido** por unidad. No se atenderán vía adición los valores faltantes en caso de no realizar el respectivo cálculo.
8. Se recuerda que **NO** se deben presentar presupuestos globalizados.

### PLANES DE FUNCIONAMIENTO

Corresponde a todas aquellas solicitudes sobre las cuales la gestión institucional requiere de forma transversal el soporte para el logro de los objetivos institucionales. La estructura de estos planes es idéntica a la utilizada en el Plan de Desarrollo Institucional 2009 – 2019: *actividad, tarea, producto e indicador*, razón por la cual se encontraran ya predeterminadas con el fin de realizar actualización en valores o la creación de nuevas, si así se requiere.

Por lo anterior se definen:

1. Plan de Afiliaciones a Asociaciones y Servicios
2. Plan de Egresados
3. Plan de Gestión ambiental
4. Plan de Impresos y publicaciones
5. Plan de Mantenimiento
6. Plan de Materiales y suministros
7. Plan de Salidas de campo y practicas estudiantiles
8. Plan de Salud ocupacional
9. Plan de Seguros
10. Plan de Seguridad física
11. Plan de Transición de la academia al Campus Nueva Granada, **Segunda Fase**

### PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL 2009 – 2019

Para el caso del Plan de Desarrollo Institucional, deben tenerse en cuenta que en el marco de los cinco objetivos institucionales, existen proyectos y actividades que cumplen una doble función: son proyectos para la gestión institucional y a su vez actúan como “Estrategias Dinamizadoras” como es el caso de: Proyecto Campus Nueva Granada, Parque Científico y Tecnológico, Plan de Internacionalización, Relación: Universidad – Empresa – Estado – Sector Defensa, Fortalecimiento de las Tecnologías para la Información y la Comunicación, y el Sistema de Ciencia, Tecnología, Investigación e Innovación, por lo cual esta Oficina recomienda tener en cuenta las relaciones que subyacen en cada uno de los siguientes:

1. El proyecto 1.1.1. **Creación de nuevos programas académicos**: tener en cuenta las proyecciones del desarrollo físico y la transición de la academia al campus – Segunda Fase, los tiempos necesarios para el desarrollo de los estudios de factibilidad complementarios al documento maestro de cada propuesta de programa, teniendo en cuenta que el apoyo metodológico incide en la medición y evaluación de los niveles de cumplimiento de las tareas y actividades que conforman el proceso de oferta y desarrollo de un nuevo programa de formación, acorde con las disposiciones legales vigentes.
2. En el proyecto 1.1.2. **UMNG y su entorno**, debe darse una aplicación más acentuada al modelo de proyección social y a las líneas de extensión, que han avalado por parte de la institución, con lo cual las nuevas iniciativas deben proyectarse y determinarse a nivel de tareas, producto e indicador.
3. El proyecto 1.1.3. **Mercadeo, publicidad y comunicaciones**, debe darse aplicación al *Plan Estratégico de Comunicaciones Corporativas*, en el sentido de ofrecer el apoyo a todas las iniciativas registradas en el **Plan de Desarrollo Institucional 2009 – 2019** y en los **Planes de Funcionamiento**, en especial para la proyección del posicionamiento nacional y regional.
4. El Megaproyecto 1.2. **Internacionalización**, informará sobre los ajustes requeridos a la estructura del Plan de Internacionalización gestionado a través de los proyectos 1.2.1. y 1.2.2., desde las agendas de internacionalización de las facultades.

5. Al interior de Megaproyecto 2.1. **Desarrollo e implementación para la gestión de tecnologías de la información y la comunicación**, se presentan ajustes al siguiente nivel:

- a. La política de **TICs** debe reflejarse en el desarrollo de las actividades y tareas para todas las Facultades y Programas.
- b. En el proyecto **2.1.3 Gestión para el soporte institucional, informática y comunicaciones**, deben proyectarse claramente en dos ejes de acción:
  - El **Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI)**, en el cual se determinen las necesidades de la vigencia y su escalabilidad de las necesidades de soporte, definiendo actividades, tareas, ítem y valores proyectados para la vigencia.
  - El **Plan de Equipos**, se proyecta en especial para **laboratorios**, con la atención de necesidades derivadas del avance tecnológico y de los procesos de actualización curricular, en específico considerado como **Actualización Tecnológica**.

6. En el Megaproyecto 2.2. **Gestión del liderazgo y desarrollo de competencias institucionales**, se reflejan todas aquellas necesidades de cualificación de docentes y administrativos en congruencia con el fortalecimiento de las competencias institucionales y de las dependencias en específico, articulando las variables componentes del **Plan de Estratégico de Recursos Humanos**.

7. Las actividades que hacen parte del proyecto 2.4.1. **Gestión del desarrollo físico para la integración científica y social**, deben cumplir con las siguientes articulaciones: el detalle de la ejecución por orden de prioridad (*alta, media y baja*) frente al **Plan de Transición de la Académica** generado por parte de la Vicerrectoría Académica. Este documento debe estar soportado por el Comité Directivo de Campus, en el cual se diferencien claramente las actividades de estudios, diseño, licencias, construcción e interventoría.

8. Para el Megaproyecto 2.5 **Sostenibilidad económica y sustentabilidad social de la infraestructura institucional**, debe recoger todas las iniciativas que permitan la articulación concreta entre los proyectos 1.1.2 **UMNG y su entorno** y el Megaproyecto 4.1. **Sistema de Ciencia, Tecnología e Innovación Académica**, visualizando que la infraestructura disponible es un ecosistema de gestión de conocimiento que fomenta el diálogo de saberes y que éste se proyecte en la transformación del entorno social, cultural, económico.

9. En perspectiva el Megaproyecto 3.1 **Sistema de Evaluación para la Gestión de la Innovación Académica y Educativa**, debe avanzar en el fortalecimiento de la cultura de la autorregulación con un trabajo intensivo desde el currículo por competencias y que los avances de estas acciones tengan asidero en la actualización de los programas académicos, que respondan a la creación de propuestas de formación como respuesta a las necesidades del entorno, orientada a la reflexión para anticiparse y configurar escenarios de desarrollo.

10. El Megaproyecto 4.1. **Sistema de Ciencia, Tecnología e Innovación Académica**, en especial el proyecto 4.1.2. **Integración Universidad – Empresa – Estado**, debe avanzar con el apoyo del proyecto 1.1.2 **UMNG y su entorno**, en el posicionamiento de los grupos

y productos de investigación, en la línea de afirmar que la investigación hace parte del portafolio de servicios con que cuenta la UMNG. La solución a problemas del sector real derivados del desarrollo tecnológico, del incremento de la productividad, de la conservación ambiental y de los ecosistemas, del uso responsable de los recursos naturales, en resumen de la capacidad institucional para la gestión de la transferencia tecnológica.

11. Finalmente, el Megaproyecto **5.1 Asistencia al Sector Defensa**, debe encontrar en las unidades académicas una mayor proyección, con lo cual la gestión conjunta con el proyecto **1.1.3 Mercadeo, Publicidad y Comunicaciones**, juega un papel decisivo en dos niveles: la generación de servicios de formación y actualización permanente, y la generación de propuestas para la sociedad del posconflicto.

#### LINEAMIENTOS PARTICULARES

1. El proceso inicial de socialización para la construcción del **Anteproyecto de Presupuesto de la vigencia 2016**, se realizará por cada una de las tres sedes.
2. Al interior de cada sede se realizará un proceso de acompañamiento para la construcción del Anteproyecto de Presupuesto vigencia 2016, con el fin de dar atención personalizada por efecto de las particularidades propias de las sedes.

#### VICERRECTORÍA ACADÉMICA

Revisará y avalará los anteproyectos de las dependencias bajo su responsabilidad.

Así mismo, realizará las siguientes proyecciones:

1. Consolida en coordinación con las Facultades y la División de Extensión, la **Oferta de Extensión** teniendo en cuenta la proyección de: Diplomados, Seminarios, Simposios, Cursos, Talleres, entre otros.

En este punto es importante reafirmar la necesaria y activa participación de todas las Facultades y programas, sobre la comprensión del concepto de Extensión, como una oportunidad para vincular los procesos de docencia, investigación, proyección social y como un medio para fortalecer la educación continuada, la actualización y cualificación profesional.

2. Consolida en coordinación con los Centros de Gestión, las iniciativas en materia de **Proyección Social**, teniendo en cuenta los siguientes programas:

- a. Producción y actualización del conocimiento.
- b. Servicios sociales y desarrollo comunitario.
- c. Cultura empresarial.

3. Consolida la proyección de **docentes**, teniendo en cuenta:

- a. El cálculo del número de **docentes de planta** que se requieren para la próxima vigencia frente a la apertura de nuevos programas y al estudio de viabilidad, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y la Rectoría.

- b. El cálculo del número de **docentes ocasionales** que se requieren para la próxima vigencia, frente al estudio de viabilidad por programa, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y la Rectoría.
  - c. El cálculo del número de **docentes catedráticos** que se requieren para la próxima vigencia, frente al estudio de viabilidad por programa, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y la Rectoría.
  - d. El cálculo del número de **puntos** que se espera asignar en la próxima vigencia, por cada clasificación y bonificación por **Productividad Académica**.
4. Presenta el **Plan de Transición de la Academia al Campus Nueva Granada segunda fase**, definiendo de forma detallada cada una de las variables y necesidades que requiera la dinámica de operación y funcionamiento de los programas académicos.
  5. Proyectará en coordinación con las Facultades, el **Plan de Afiliaciones a Asociaciones y Servicios**, discriminando por Facultad y Programa, la entidad objeto de la respectiva asociación, valor, beneficios esperados y la programación de actividades.

#### **FACULTADES, DEPARTAMENTOS Y DEMÁS UNIDADES ACADÉMICAS**

Realizar la proyección del presupuesto de Gastos de los siguientes rubros:

##### **Gastos:**

1. Honorarios
2. Cursos vacacionales
3. Cursos de nivelación
4. Salidas de Campo y Prácticas estudiantiles

#### **FACULTAD DE MEDICINA Y CIENCIAS DE LA SALUD**

1. Proyectará el número de horas de Servicios Complementarios Especializados que se requieran para la próxima vigencia (Medicina Legal, y otros).
2. Proyectará el valor a pagar por los convenios que se realicen con los hospitales, para las prácticas de los estudiantes en la próxima vigencia.

#### **CENTROS DE IDIOMAS Y SISTEMAS**

Cada Centro realizará la proyección de la oferta de **Extensión** que se realizarán en la próxima vigencia, detallando: tipo de población, número estimado de estudiantes, tipos de curso a ofertar, niveles a ofertar y sede, para lo cual esta información debe ser consolidada en coordinación con la Vicerrectoría Académica y la División de Extensión.

#### **DIVISIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS Y BIBLIOGRÁFICOS**

1. La Hemeroteca realizará la proyección de todas las suscripciones de revistas físicas y electrónicas, publicaciones periódicas, teniendo en cuenta las necesidades generadas por parte de la Unidad Académica y Administrativa, presupuestado por el rubro de Impresos y Publicaciones.

2. La Biblioteca hará la proyección de las bases de datos requeridas por las unidades académicas por cada sede.
3. La Biblioteca hará la proyección del rubro recursos educativos y bibliográficos para la próxima vigencia con base en las necesidades requeridas por las unidades académicas por cada sede.
4. Informará por cada sede, sobre el número de pupitres y tableros para renovación por efecto de desgaste.

#### DIVISIÓN DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

1. Realizará la proyección de la población de matrículas de los programas a nivel de pregrado, tecnológico y posgrado en coordinación con la Unidad Académica y la Oficina Asesora de Planeación.

Los periodos que se van a tomar como referencia son:

- a. Vigencia anterior se tomarán los datos estadísticos para el primer semestre mayo 2014, segundo semestre noviembre 2014.
  - b. Vigencia actual se tomarán los datos estadísticos para el primer semestre mayo 2015, y segundo semestre proyectado a 2015.
2. Ingresará la relación de los estudiantes de pregrado por créditos académicos.
  3. El cálculo del número de egresados de pregrado, tecnología y posgrado (especializaciones, maestría y doctorado) que se graduarán el próximo año.
  4. Realizará en coordinación con las Facultades y Programas, la proyección de la siguiente información, para el cálculo de los rubros de Ingresos:
    - a. Cursos de Vacaciones
    - b. Cursos Tutoriales

#### DIVISIÓN DE ADMISIONES

1. Realizará la proyección del número de aspirantes que se **inscribirán** en los programas de tecnologías, pregrado, posgrado, Premédico y Preingeniería, de común acuerdo con cada Unidad Académica.
2. Realizará la proyección de los **cupos** para los estudiantes nuevos de tecnologías, pregrado, posgrado, Premédico y Preingeniería, conforme a lo aprobado en el Comité de Admisiones.

#### CENTRO DE EGRESADOS

1. Será el encargado de consolidar en coordinación con las Facultades, el **Plan de Egresados** de la Universidad, detallando el mes de realización de la actividad y número proyectado de participantes.



2. Como parte de las funciones propias de la dependencia, genera las líneas de acción discriminando por cada una, las actividades, metas y productos esperados para la vigencia 2016.

### **VICERRECTORÍA GENERAL Y VICERRECTORIA GENERAL DEL CAMPUS**

Revisará y avalará los anteproyectos de las dependencias bajo su responsabilidad.

### **DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

Consolida en el proyecto **2.2.2 Gestión Cultural y del Bienestar Institucional**, considerando las necesidades de las Unidades Académicas y Administrativas, definiendo de forma específica las actividades, metas y productos por cada una de los ejes de acción del Bienestar Institucional y del Bienestar Estudiantil.

### **DIVISIÓN DE PUBLICACIONES, COMUNICACIONES Y MERCADEO**

1. Consolida el **Plan de Impresos y Publicaciones**, frente a las actividades, metas y productos esperados, considerando las necesidades y metas de las Facultades y Programas para la vigencia 2016.
2. Proyectará en el presupuesto de ingresos por el rubro Publicaciones, Revistas, libros, Videos y otros conceptos, considerando las metas de las Facultades y Programas para la vigencia 2016.
3. Realizará la proyección de los ingresos de la Tienda Neogranadina.

### **VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA**

Revisará y avalará los anteproyectos de las dependencias bajo su responsabilidad.

### **DIVISIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

1. Proyectará los siguientes rubros de Gastos:

- a. Indemnización por vacaciones docentes
- b. Indemnización por vacaciones administrativos
- c. Obligaciones pensionales
- d. Relación del personal docente de tiempo completo y medio tiempo
- e. Relación del personal de hora cátedra
- f. Relación del personal administrativo
- g. Relación de los trabajadores oficiales
- h. Relación del personal contratado por el rubro de remuneración servicios técnicos
- i. Supernumerarios

Realizará la estimación de los gastos de personal sobre la base de la nómina certificada con fecha 30 de junio de 2015, calculada según los salarios vigentes a esta misma fecha y de conformidad con las respectivas normas que las originan.

2. Consolidará en el proyecto **2.2.1 Cualificación y desarrollo profesional**: docentes y administrativos, la proyección de los siguientes planes, discriminando en cada uno el nivel de actividad (ejes), tareas, productos esperados e indicadores.

• **Capacitación Institucional**

- a. Formación avanzada
- b. Capacitación y actualización en educación no formal

3. En coordinación con la División de Bienestar Universitario, para el proyecto **2.2.2. Gestión Cultural y del Bienestar Institucional**, considerarán las necesidades de las Unidades Académicas y Administrativas, definiendo de forma específica las actividades, metas y productos por cada uno de los ejes de acción de Bienestar de Personal Docente y Administrativo y Bienestar Estudiantil.

**DIVISIÓN FINANCIERA**

1. Realizará la proyección del cálculo de los rubros de **Ingresos**:

- a. Descuento por votación de los estudiantes de pregrado, tecnología y posgrado.
- b. Supletorios, Validaciones y Preparatorios
- c. Certificados, Duplicados de Diplomas
- d. Devolución del IVA
- e. Otros reintegros y reembolsos
- f. Otros Ingresos
- g. Rendimientos Financieros
- h. Rendimientos de créditos otorgados por la Universidad
- i. Cancelación de Reservas
- j. Otros recursos de capital
- k. Disponible

2. Realizará la proyección de los siguientes rubros de **Gastos**:

- a. Impuestos
- b. Gastos Financieros
- c. Cuota Contraloría General de la República

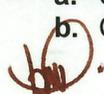
**DIVISIÓN DE CONTRATOS Y DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CAMPUS NUEVA GRANADA**

1. Realizará la proyección de los **Ingresos** del rubro de **Arrendamiento de Locales** que se espera percibir por cada **Sede**.

**DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CAMPUS NUEVA GRANADA**

1. Hará la proyección de los gastos de los siguientes rubros:

- a. Servicios Públicos
- b. Comunicaciones y Transporte (Archivo y correspondencia)



## c. Impuestos

2. Consolidará la proyección de los siguientes Planes, discriminando por actividad, meta y producto esperado:

**Plan de Mantenimiento:** en este plan deben presentarse discriminado por sede y por capítulos, teniendo en cuenta la necesidad de actualizar y potenciar la infraestructura física disponible, así:

- a) Parque automotor y motos
- b) Calibraciones
- c) Infraestructura identificado por sede, edificio, área, valor (incluidos impuestos) y tiempos (semanas) de intervención estimados:

- i. **Eléctrico:** Tableros eléctricos, redes eléctricas, tomacorrientes, interruptores, luminarias, redes reguladas, equipos eléctricos, adecuaciones de cableado estructurado, red telefónica, plantas eléctricas, reguladores eléctricos, UPS, alumbrado externo, apantallamiento, celdas solares, sistema de iluminación auxiliar.

- d) **Equipos:** Este rubro se proyecta por el **Plan de INVERSIÓN:**

1. **Muebles enseres y equipo de Oficina:** Mobiliario y enseres, elementos de culto, equipo y maquinarias de oficina (relojes de correspondencia, impresoras, copiadoras, escáner, balanzas), contabilidad y dibujo, vestuario ropa y equipo.
2. **Redes, líneas y cables:** Redes, líneas y cables de telecomunicaciones.
3. **Maquinaria y equipo:** Construcción, Instalación y Taller (jardinería, carpintería, soldadura); Equipos para deporte, gimnasia, juegos; Herramientas y sus accesorios; Instrumentos musicales y sus accesorios; Armas, accesorios y Repuestos; accesorios y repuestos; aire acondicionado, extractores de aire, motobombas, purificadores de agua.
4. **Equipo Científico:** Equipo Laboratorio, profesional científico; Equipo Medicina, odontología, veterinaria y rayos x.
5. **Equipo de comunicación y computación:** Equipos y máquinas de comunicación, detección, radio, televisión; Procesamiento de datos.
6. **Equipo de transporte, tracción y elevación:** Equipos y máquinas de transporte terrestre y sus accesorios
7. **Equipo de comedor, cocina, despensa:** Equipo de cocina y cafetería, equipos de aseo.

- i. **Locativo:** Pintura y limpieza de fachadas, resane paredes, mantenimiento de cubiertas, acometidas, tapas de concreto, redes de gas, red contra incendios, ventanearía, puertas, chapas, tableros de llaves, pulido de pisos de madera y granito, mantenimiento de canchas deportivas, sondeo de rejillas, trampas y colectores, revisión de bajantes, mantenimiento de cubiertas, zonas duras, mantenimiento trampas de grasa, mantenimiento de vías vehiculares y parqueadero, zonas demarcadas, revisión de zonas con drywall, divisiones,

escritorios, persianas, basculantes, archivos rodantes, antenas para rayos, tapetes, espejos, dispensadores de papel y jabón.

- ii. **Hidráulico y sanitario:** Grifería, registros, mantenimiento de tuberías de alta y baja presión, instalación o mantenimiento de tanques, redes hidráulicas, redes sanitarias, lavado de tanques, cambio de mecanismos ahorradores sanitarios, mantenimiento de lagos y pozos.

### DIVISIÓN DE EXTENSIÓN

1. Realizará la proyección de Ingresos en el rubro Servicios de Asesoría y Consultoría.
2. Realizará la proyección del rubro de Gastos de Extensión, para atender las necesidades del Fondo de Especial de Extensión.
3. Realizará la proyección de la liquidación de los contratos como corresponda en su término, según lo estipulado en el Acuerdo 07 de 2013, capítulo V, artículo 17.
4. Acompaña a la Vicerrectoría Académica, en la consolidación de la **Oferta de Extensión**, teniendo en cuenta la proyección de: Diplomados, Seminarios, Simposios, Cursos, Talleres, entre otros

### DIVISIÓN INFORMATICA

1. Realizará la proyección de la renovación de intangibles: licencias y campus agreement.
2. Realizará la proyección de equipos para renovación por efecto de obsolescencia, clasificados por tipologías de uso conforme a las necesidades de las dependencias.
3. Informará sobre la necesidad de servicios de conectividad.

### OFICINA ASESORA JURÍDICA

1. Realizará la proyección del número de becas para los estudiantes de nivel pregrado, tecnología y posgrado para la próxima vigencia.
2. Realizará la proyección de gastos del rubro Sentencias o Fallos Judiciales.

### OFICINA DEL PATRIMONIO Y SEGURIDAD INTEGRAL

1. Consolida la proyección del **Plan de Seguros**.
2. Realiza el **Plan de seguridad Integral**, sobre el estudio y proyección de necesidades para efecto de cumplir con los requerimientos de seguridad institucional, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.

### OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

1. En los rubros de Ingresos, hará la proyección del Aporte del Presupuesto Nacional No Condicionado.
2. Realizará la proyección de los siguientes rubros de Gastos:
  - a. Atención a Eventos
  - b. Viáticos y Gastos de Viaje Misionales y por Venta de servicios

### LINEAMIENTOS PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL 2009 – 2019

Para establecer el presupuesto de los planes de acción de la vigencia 2016, se estructuraron los siguientes criterios:

1. Los planes de acción para la vigencia 2016, deben estar directamente asociados con el anteproyecto del presupuesto; por lo tanto, es indispensable que todas las actividades que requieran recursos para su ejecución, se deben encontrar incluidas en el sistema UNIVEX IV.
2. La Oficina Asesora de Planeación será la encargada de revisar las solicitudes y consolidar el presupuesto de cada proyecto.

### LINEAMIENTOS PROYECTO DE PRESUPUESTO

Para la revisión de los anteproyectos de presupuesto, se realizará reuniones con las diferentes Unidades Académicas y Administrativas a que haya lugar, con el fin de realizar respectiva revisión y aprobación de los presupuestos con los Centros de Gestión.

### PLAZO Y ENTREGA DE LA INFORMACIÓN

Los anteproyectos de presupuesto deben documentarse en el sistema **PLANNING y UNIVEX IV**, con los lineamientos contenidos en la presente circular y entregados a la Oficina Asesora de Planeación, debidamente consolidados, revisados y avalados por cada Vicerrectoría, Decanatura, Instituto y Oficina.

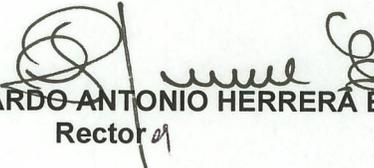
### CRONOGRAMA

1. El día **30 de junio del presente año** se dará acceso al anteproyecto de Presupuesto (Plan de Inversión, Planes de Funcionamiento, Plan de Compras).
2. El programa se cerrará automáticamente y quedará en modo de consulta a partir del **11 de julio del presente año**, para lo cual se adjunta el cronograma de actividades.

**CRONOGRAMA**

ACTIVIDAD	JULIO				AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
	1	2	3	4					
ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	■	■							
ENTREGA DE ANTEPROYECTO A LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN			■						
ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO				■					
APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO					■				
LIQUIDACIÓN PRESUPUESTO						■	■	■	
CARGUE DEL PRESUPUESTO									■

Cordialmente.

  
**Mayor General EDUARDO ANTONIO HERRERA BERBEL**  
 Rector

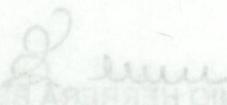
**“UNA UNIVERSIDAD DE TODOS Y PARA TODOS”**

  
 Proyecto: Dr. José William Castro Salgado, Jefe OFIPLA  
 Vo. Bo. Dra. Elsa Liliana Aguirre, Jefe Asesora Oficina Jurídica

CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	JULIO				AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
	1	2	3	4					
ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO									
ENTREVA DE ANTEPROYECTO A LA ORGANIZACIÓN DE PLANEACIÓN									
ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO									
APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO									
ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO									
CARGO DEL PRESUPUESTO									

Continúa

  
 Mayor General EDUARDO ANTONIO HERRERA BERBEL  
 Rector

"UNA UNIVERSIDAD DE TODOS Y PARA TODOS"

  
 Proyecto de José William Carrizosa Carrizosa, Jefe Oficina de Planeación y Presupuesto  
 Vicerrector de Planeación y Presupuesto