

2017

# GUÍA METODOLÓGICA PLANEACIÓN FINANCIERA A CORTO PLAZO



Universidad de **Nariño**  
FUNDADA EN 1904



Acreditación  
**Institucional**  
DE ALTA CALIDAD



Universidad de Nariño  
FUNDADA EN 1904



Universidad de **Nariño**  
FUNDADA EN 1904



---

Sistema Integrado de Gestión de la Calidad

## **Guía Metodológica para la Planeación Financiera a Corto Plazo**

Versión 03

Código: REC-DIE-GU-02

Proceso: Direccionamiento Estratégico

Fecha: 2017-08-14



Universidad de Nariño  
FUNDADA EN 1984

## **EQUIPO DIRECTIVO**

MARTHA SOFÍA GONZÁLEZ INSUASTY  
**RECTORA**

JAIME HERNÁN CABRERA ERASO  
**VICERRECTOR ACADÉMICO**

PABLO SANTACRUZ GUERRERO  
**VICERRECTOR DE INVESTIGACIONES, POSTGRADOS Y RELACIONES INTERNACIONALES**

HUGO RUÍZ ERASO  
**VICERRECTOR ADMINISTRATIVO**

MARIO HIDALGO VILLOTA  
**DIRECTOR OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO**

CRISTHIAN ALEXANDER PEREIRA OTERO  
**SECRETARIA GENERAL**



Universidad de Nariño  
FUNDADA EN 1984

**EQUIPO OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO**

MARIO HIDALGO VILLOTA  
**DIRECTOR OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO**

PATRICIA ENRÍQUEZ ARELLANO  
**ASESORA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA**

HERNANDO MENESES LINARES  
**ASESOR FINANCIERO Y DE PRESUPUESTO**

ADRIANA ISABEL YÉPEZ VILLOTA  
**ASESORA PLANEACIÓN ECONÓMICA Y PROYECTOS**

ANGIE YAMILE CUASQUER GUZMÁN  
SOLIER MEDINA CALVACHE  
**PROFESIONALES UNIVERSITARIOS**



## PRESENTACIÓN

La Universidad de Nariño como Institución de Educación Superior Pública, en cumplimiento de los principios de planeación, economía, transparencia, participación democrática, pluralismo, gestión con calidad humana y responsabilidad social, consignados en el Plan de Desarrollo 2008 -2020 y el Estatuto de Contratación, presenta la “Guía Metodológica para la Planeación Financiera a Corto Plazo”, código REC-DIE-GU-02 versión 3, como instrumento que fortalece la cultura de la planeación con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos contenidos en el Proyecto Educativo Institucional y Plan de Desarrollo 2008 - 2020 “ Pensar la Universidad y la Región.

La Oficina de Planeación y Desarrollo con el aval de la Alta Dirección, ha construido la metodología teniendo en cuenta los siguientes componentes: Elaboración del Plan de Acción, Presupuesto, Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) y Plan de Compras, en cumplimiento con la ley 30 de 1992 y la Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTC GP 1000:2009.

Se espera que esta guía contribuya, en la implementación del procedimiento de Planeación Financiera, a las diferentes Unidades académico/administrativas, en observancia a los planes, programas y proyectos establecidos para el Direccionamiento Estratégico de la Universidad para el logro de las metas propuestas que se constituyen en una estrategia que permita la verdadera construcción de la visión institucional.



## OBJETIVO GENERAL

Establecer la metodología para implementar el proceso de Planeación Financiera a Corto Plazo.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Elaborar el Plan de Acción.
- ✓ Elaborar el anteproyecto de Presupuesto.
- ✓ Elaborar el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).
- ✓ Elaborar el Plan Anual de Compras.
- ✓ Elaborar el Plan Operativo Anual de Inversiones.
- ✓ Elaborar el Estado de Fuentes y Usos.

### ALCANCE

La guía metodológica para la implementación del proceso de Planeación Financiera a Corto Plazo aplica a las unidades académico/administrativas que conforman los procesos que soportan el Sistema Integrado de Gestión de Calidad (SIGC) de la Universidad de Nariño.



Universidad de Nariño  
FUNDADA EN 1904

# TÉRMINOS Y DEFINICIONES



Universidad de **Nariño**  
FUNDADA EN 1904



Acreditación  
**Institucional**  
DE ALTA CALIDAD



## TÉRMINOS Y DEFINICIONES

1. **Presupuesto:** El presupuesto es el instrumento financiero de corto plazo, utilizado para arbitrar los recursos que dispone la Universidad, para el cumplimiento de su función social e institucional.
2. **Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC):** Instrumento para la ejecución presupuestal que fija los montos máximos de fondos a disposición para pagos mes a mes. Permite proyectar el comportamiento de la liquidez y de esa manera programar el flujo de pagos.
3. **Plan Anual de Compras:** Es una herramienta que facilita a la Universidad identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios y diseñar estrategias de contratación.
4. **Plan de Acción:** Es una herramienta de planificación empleada para la gestión y control mediante la cual cada dependencia ordena y organiza las actividades, acciones, proyectos y recursos que va a desarrollar en una vigencia, cada una de ellas debe estar articulada estratégicamente con los objetivos, estrategias, programas y subprogramas del Plan de Desarrollo, el Proyecto Educativo Institucional y el Programa de Gobierno.
5. **Plan Operativo Anual de Inversiones:** Está conformado por los proyectos de inversión priorizados y viabilizados en el Banco de Programas y Proyectos en concordancia con el plan de desarrollo de la Universidad, el Proyecto Educativo Institucional y el Programa de Gobierno, que se ejecutarán total o parcialmente durante la vigencia, con sus respectivas apropiaciones, clasificados por unidad académica o administrativa ejecutora e identificando la fuente de financiación.

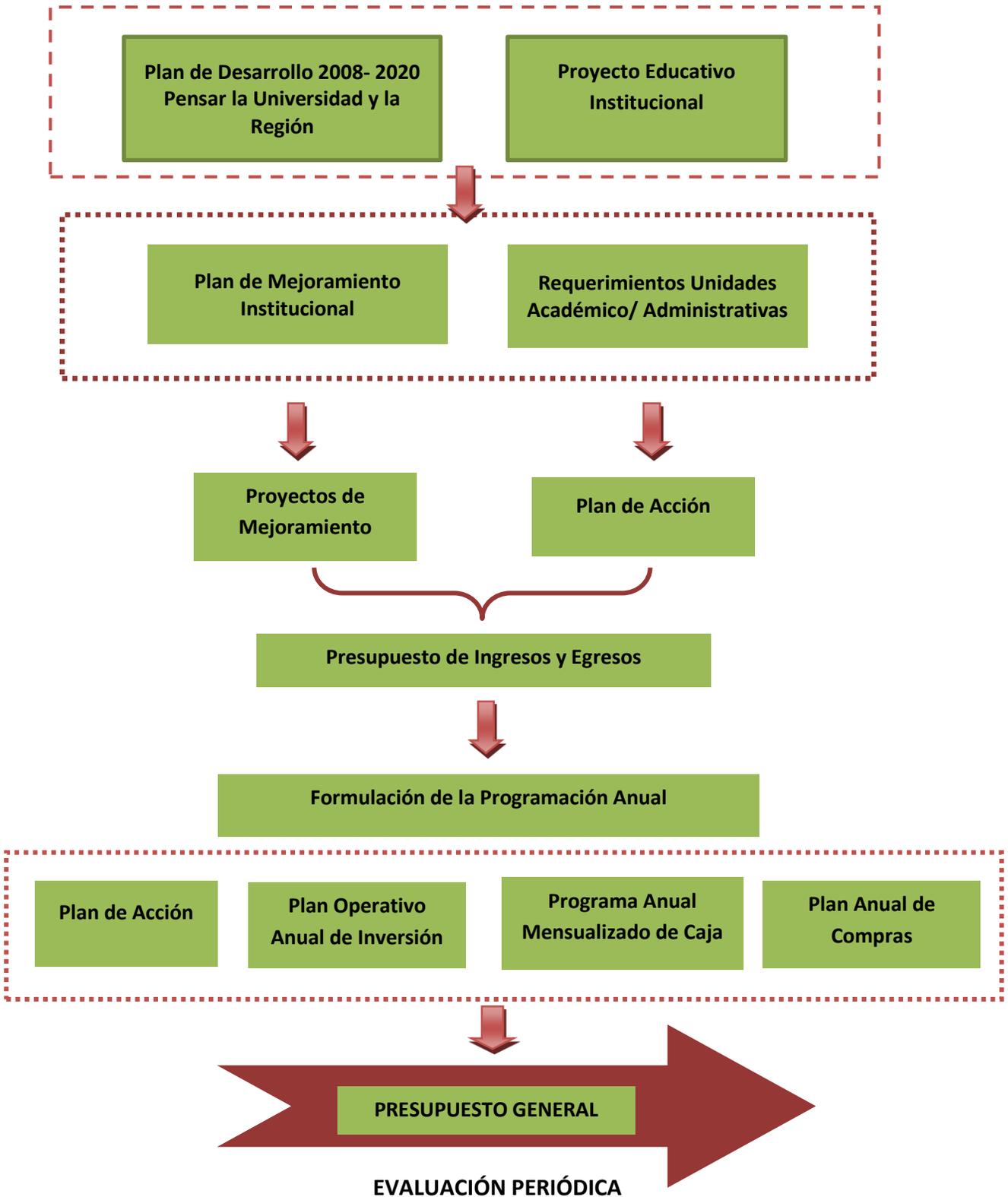


## REFERENTES NORMATIVOS

Normatividad	Descripción
Constitución Política de Colombia de 1991	
Ley 30 de 1992:	"Por el cual se organiza el servicio público de la Educación Superior"
Decreto 111 de 1996	Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto".
Acuerdo No. 080 de 1997 del Consejo Superior	Estatuto presupuestal.
Acuerdo No. 025 de 2009 del Consejo Superior	Por el cual se modifica el Artículo 15º del Acuerdo No. 080 de 1997 (Estatuto Presupuestal).
Ordenanza No. 002 de febrero 8 de 2000, de la Asamblea Departamental de Nariño	Por medio de la cual se dispone la emisión de la Estampilla Pro Desarrollo de la Universidad de Nariño, se conceden unas autorizaciones y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo No. 025 de 2001 del Consejo Superior	Estatuto de Postgrados de la Universidad de Nariño.
Ley 1474 de 2011	Estatuto Anticorrupción.
Ley 1607 de 2012	Recursos CREE.
Acuerdo No. 126 del 14 de diciembre de 2014 del Consejo Superior	Estatuto de Contratación.
Acuerdo No. 035 de marzo de 2013	Proyecto Educativo Institucional.
Ley 1697 de 2013	Estampilla Pro Universidad Nacional y demás universidades estatales de Colombia.
Ley 1712 de 2014	Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública.
NTC GP 1000:2009	Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.



## REFERENTES METODOLÓGICOS



Las unidades académico/administrativas presentan sus requerimientos y compromisos para la siguiente vigencia a través de la formulación del Plan de Acción donde se registran los proyectos de inversión, gestión y su programación presupuestal.

La Oficina de Planeación y Desarrollo en el marco de sus funciones, consolida la información y presenta los resultados principales de la planificación financiera que articula el Plan de Acción General, el Presupuesto, el Plan Anual de Compras y el Programa Operativo anual de Inversiones, por su parte Vicerrectoría Administrativa consolidará, determinará y ejecutará el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), al igual que la ejecución del Plan Anual de Compras.

### **DOCUMENTOS DE DIRECCIONAMIENTO PARA LA PLANEACIÓN FINANCIERA A CORTO PLAZO**

#### **Plan de Desarrollo 2008 - 2020 " Pensar la Universidad y la Región".**

Es un instrumento de gestión para el largo plazo, que provee los lineamientos estratégicos y orienta a la planeación anual presupuestal y de programación de la gestión.

Declaración de principios

Metodología

Diagnóstico situacional interno y externo

Orientación estratégica, incluye la Visión, Misión, Propósitos y Estrategias, Plan de Acción, estructura el problema, objetivo proyectos y actividades, indicador inicial e indicador final y los respectivos responsables en los ejes temáticos de:

Docencia

Investigación

Capacidad Directiva

Racionalidad Financiera

Bienestar Universitario

Infraestructura

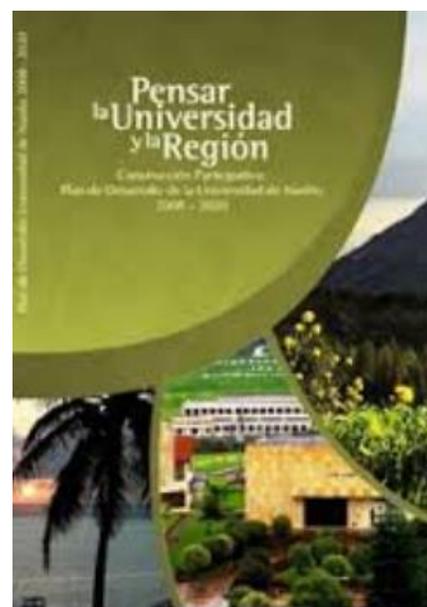
Universidad y Región.

Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Plan.

El Plan de Desarrollo fue aprobado por el Acuerdo No. 108 de 17 de diciembre de 2008 del Honorable Consejo Superior.

Puede consultar el Plan de Desarrollo en el siguiente link:

<http://secretariageneral.udenar.edu.co/wp-content/uploads/2011/09/plan-desarrollo-2008-2020.pdf>



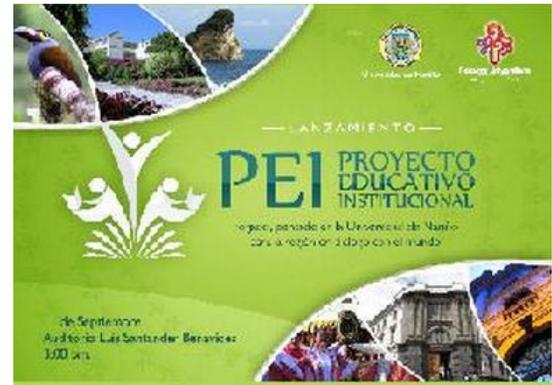


## Proyecto Educativo Institucional

El Proyecto Educativo Institucional es un documento que contiene implícita y explícitamente los fundamentos epistemológicos y estratégicos para el funcionamiento de la Universidad, contiene:

Marco General  
Fundamentos Institucionales  
Direccionamiento Institucional  
Objetivos y Acciones  
Evaluación  
Disposiciones Generales

El Proyecto Educativo Institucional fue aprobado por el Honorable Consejo Superior en el Acuerdo No 035 de marzo de 2013.



Puede consultar el Proyecto Educativo Institucional en el siguiente enlace:

<http://secretariageneral.udenar.edu.co/archivos/035-PEI.pdf>

## 2. ETAPAS DEL PROCESO PARA LA PLANEACIÓN FINANCIERA A CORTO PLAZO

Las actividades que se deben desarrollar en el procedimiento de Planificación Financiera son las siguientes:



**1. Diseño:** Se inicia con la elaboración y aprobación de los lineamientos de la Planeación Financiera a Corto Plazo.

**2. Formulación:** Una vez aprobados los lineamientos, las unidades académico administrativas proceden a la formulación del Plan de Acción incluyendo las actividades de funcionamiento y proyectos de gestión, el Presupuesto, Plan Operativo Anual de Inversiones, el Plan de Compras y el Programa Anual Mensualizado de Caja que se ejecutará en el siguiente año. En esta etapa las unidades académico administrativas recibirán permanente asesoría de la Oficina de Planeación y Desarrollo.

**3. Revisión y Consolidación:** En esta fase la Oficina de Planeación y Desarrollo con la Vicerrectoría Administrativa consolidarán la programación de: Plan de acción, presupuesto, Plan Operativo Anual de Inversiones, Plan Anual de Compras, Programa Anual Mensualizado de Caja.

**4. Aprobación:** Esta etapa es para el estudio del Proyecto de Planeación Financiera a Corto Plazo por el Consejo Académico y su aval para la presentación al Consejo Superior Universitario.

**5. Ejecución:** Durante el año siguiente cada unidad de acuerdo al área de su competencia se encargará de ejecutar el Plan de Acción, el Presupuesto, el Plan Operativo Anual de Inversiones, el Programa Anual Mensualizado de Caja y el Plan Anual de Compras.

**6. Seguimiento:** Los Vicerrectores y los Directores de las Unidades Académico Administrativas, deben hacer el seguimiento a la ejecución de la programación aprobada, con el fin de obtener los resultados propuestos. Este seguimiento se debe registrar en el Plan de Acción para construir el Informe de Gestión.

**7. Evaluación:** Cada Unidad Académico/Administrativa debe realizar cada trimestre el seguimiento. Esta etapa es coordinada por la Oficina de Control Interno.



## CRONOGRAMA

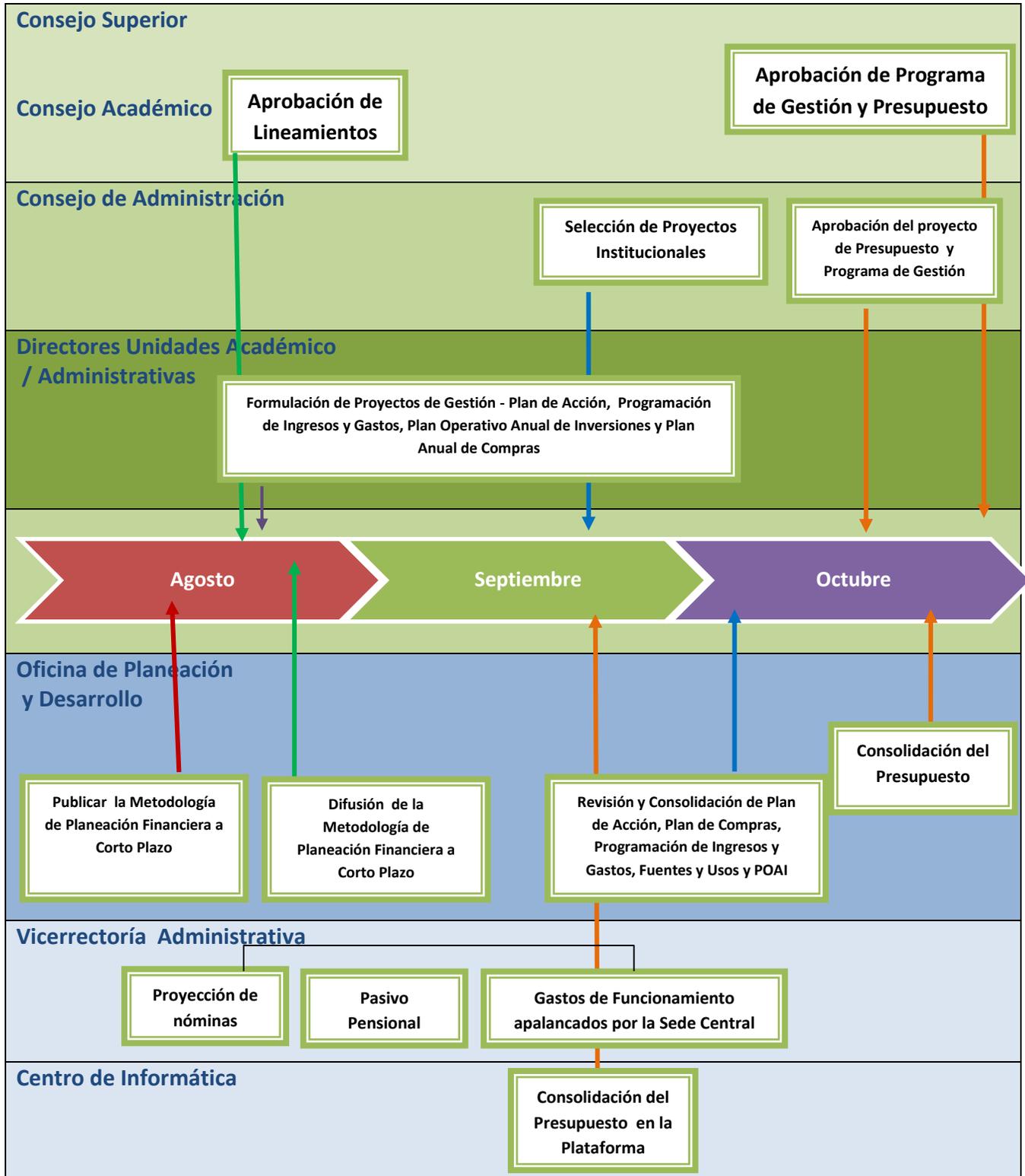
ACTIVIDADES	FECHA DE INICIO	FECHA DE CULMINACIÓN	RESPONSABLE	RECURSOS
<b>Definir lineamientos, políticas y directrices para la implementación del Procedimiento de Planeación Financiera a Corto Plazo.</b>	14 de agosto de 2017	18 de agosto de 2017	Oficina de Planeación y Desarrollo	Normatividad Vigente Indicadores macroeconómicos
<b>Aprobar los lineamientos, políticas y directrices para la implementación del Procedimiento de Planeación Financiera a Corto Plazo.</b>	18 de agosto de 2017	28 de agosto de 2017	Consejo de Administración.	Propuesta
<b>Publicar la Guía Metodológica para la Planeación Financiera a Corto Plazo (Plan de Acción, Presupuesto, POAI, Plan de Compras y Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC)) a jefes unidades académicas y/o administrativas.</b>	29 de agosto de 2017	31 de agosto de 2017	- Oficina de Planeación y Desarrollo	Guía Metodológica Formularios Estructura presupuestal Normatividad
<b>Solicitar a Jefes de las unidades Académicas y Administrativas la Propuesta de la para la Planeación Financiera a Corto Plazo (Plan de Acción, Presupuesto, Plan de Compras y Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC)).</b>	31 de agosto de 2017	1 de septiembre de 2017	- Oficina de Planeación y Desarrollo - Vicerrectoría Administrativa: Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, Compras y Contratación	Circular
<b>Elaborar la Planeación Financiera a Corto Plazo (Plan de Acción, Presupuesto, Plan de Compras y Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC)).</b>	1 de septiembre de 2017	15 de septiembre de 2017	Jefes y Directores unidades académicas y administrativas	Formularios diligenciados en medio digital y físico con sus correspondientes soportes. Envío de los formularios al correo electrónico: <a href="mailto:planeacion@udenar.edu.co">planeacion@udenar.edu.co</a> <a href="mailto:v.administrativa@udenar.edu.co">v.administrativa@udenar.edu.co</a>
<b>Recepcionar la Planeación Financiera a Corto Plazo en la Oficina de Planeación y Desarrollo. (Plan de Acción, Presupuesto, Plan de Compras y Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC)).</b>	15 de septiembre de 2017	15 de septiembre de 2017	- Oficina de Planeación y Desarrollo	Presupuesto, Plan de Acción, Plan Anual de Compras y Programación de Ingresos y Gastos.
<b>Consolidar y Revisar el anteproyecto de Plan de Acción, Presupuesto, Plan Operativo Anual de</b>	16 de septiembre de 2017	29 de septiembre de 2017	- Oficina de Planeación y Desarrollo - Vicerrectoría Administrativa:	Plataforma financiera



ACTIVIDADES	FECHA DE INICIO	FECHA DE CULMINACIÓN	RESPONSABLE	RECURSOS
<b>Inversiones, Plan de Compras y Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).</b>			Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Compras y Contratación. -Centro de Informática	
<b>Presentar el anteproyecto de Presupuesto General Equilibrado, Plan de Acción, Plan de Compras, Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) y Plan Operativo de Inversiones, Fuentes y Usos al Consejo de Administración.</b>	2 de octubre de 2017	2 de octubre de 2017	- Oficina de Planeación y Desarrollo - Vicerrectoría Administrativa	Anteproyecto de Presupuesto, Plan de Acción, Plan de Compras y Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) al Consejo de Administración.
<b>Retroalimentación del presupuesto con las unidades académicas y administrativas</b>	3 de octubre de 2017	6 de octubre de 2017	- Oficina de Planeación y Desarrollo	
<b>Presentar el Anteproyecto de Presupuesto general Equilibrado al Consejo Académico.</b>	9 de octubre de 2017	10 de octubre de 2017	- Oficina de Planeación y Desarrollo - Vicerrectoría Administrativa	Anteproyecto de Presupuesto General al Consejo de Administración.
<b>Remitir Anteproyecto de Presupuesto General a Secretaria General.</b>	11 de octubre de 2017	11 de octubre de 2017	-Oficina de Planeación y Desarrollo - Vicerrectoría Administrativa	Anteproyecto de Presupuesto General.
<b>Presentar programación anual del presupuesto a consideración del Consejo Superior.</b>	Sesión Consejo Superior	Sesión Consejo Superior	- Oficina de Planeación y Desarrollo - Vicerrectoría Administrativa	Anteproyecto de Presupuesto General.



# CRONOGRAMA





## RESPONSABLES

PRODUCTO	RESPONSABLE
Formulación Políticas Institucionales	Oficina de Planeación y Desarrollo
Plan de Acción, Programación de Ingresos y Gastos, Plan Anual de Compras, Presupuesto y POAI	-Jefes y Directores unidades académicas y administrativas
Consolidar y revisar el Plan de Acción, Programación de Ingresos y Gastos, Plan Anual de Compras, Presupuesto, Fuentes y Usos y POAI	- Director de Planeación - Vicerrector Administrativo -Asesor Financiero y de Presupuesto Oficina de Planeación y Desarrollo - Jefe de Tesorería - Jefe de Presupuesto - Jefe de Contabilidad - Compras - Centro de Informática
Ejecutar programación de Plan de Acción, programación de Ingresos y Gastos, Plan Anual de Compras, Presupuesto, Fuentes y Usos y POAI	- Vicerrectoría Administrativa - Proceso de Gestión Financiera - Unidades Académico Administrativas
Seguimiento a la ejecución de la programación aprobada	- Vicerrectores y los Directores de las Unidades Académico Administrativas
Evaluación	- Oficina de Control Interno.



Universidad de Nariño  
FUNDADA EN 1984

# ORGANIZACIÓN DE CONTENIDO



Universidad de **Nariño**  
FUNDADA EN 1984



Acreditación  
**Institucional**  
DE ALTA CALIDAD

## PLAN DE ACCIÓN

### METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN EN LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS.

El Plan de Acción es una herramienta de planificación empleada para la gestión y control mediante la cual cada dependencia ordena y organiza las actividades, acciones, proyectos y recursos que va a desarrollar en una vigencia, cada una de ellas debe estar articulada estratégicamente con los objetivos, estrategias, programas y subprogramas del Plan de Desarrollo, el Proyecto Educativo Institucional y el Programa de Gobierno.

La primera actividad es la identificación de la Unidad académico/administrativa.

**PROCESO:** Identificar el proceso al que pertenece de acuerdo al mapa de proceso de la Universidad.

**DEPENDENCIA:** Identificar el nombre de la Unidad Académico/Administrativa.

**OBJETIVO GENERAL:** describir el objetivo de la dependencia o del proceso.

#### 1. ALINEACIÓN ESTRATÉGICA

1. ALINEACIÓN ESTRATÉGICA			
PLAN DE DESARROLLO 2008 - 2020 "PENSAR LA UNIVERSIDAD Y LA REGIÓN"		PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL PEI	PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL
PROGRAMA	SUBPROGRAMA	ACCIONES	FACTOR

Las actividades que se definan deben estar alienadas con el Direccionamiento Estratégico de la Universidad de Nariño, es decir con los programas y subprogramas del Plan de Desarrollo, el Proyecto Educativo Institucional y los factores del Plan de Mejoramiento Institucional, según se identifique la necesidad y la coherencia con los procesos y procedimientos realizados en la Unidad académica y/o administrativa.

#### 2. ACTIVIDADES PROPUESTAS Y METAS DE RESULTADO

2. ACTIVIDADES PROPUESTAS Y METAS DE RESULTADO UNIDAD ACADÉMICO-ADMINISTRATIVA ANUAL																			
OBJETIVO	ACTIVIDAD O PROYECTO	% PONDERACIÓN DEL PROYECTO O ACTIVIDAD	INDICADOR	FÓRMULA	LINEA BASE 2017	META 2018	PROGRAMACIÓN ANUAL (en meses)												RESPONSABLES
							ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	

**OBJETIVO:** Una vez realizada la alineación del direccionamiento estratégico se debe definir el objetivo específico de la actividad a ejecutar.

**ACTIVIDADES:** Es el conjunto de acciones, tareas, estrategias que se llevan a cabo para cumplir con las metas del Plan de Acción, consiste en la ejecución de ciertos procesos o procedimientos en cada una de las unidades académico/administrativas.

**% PONDERACIÓN DEL PROYECTO O ACTIVIDAD:** La ponderación consiste en establecer el porcentaje de importancia de cada actividad o proyecto.

**INDICADOR:** Datos o conjunto de datos que ayudan a medir objetivamente la evolución del proyecto o de una actividad.

Los indicadores se conforman por elementos que en su conjunto permiten la ejecución de un proceso de medición.

**NOMBRE DEL INDICADOR:** Denominación clara y explícita de lo que se quiere medir.

**FORMULA:** Expresión matemática que permite identificar de manera precisa el valor requerido acorde al nombre del Indicador formulado.

**LÍNEA BASE:** Datos iniciales acumulados correspondientes al año anterior al periodo que se va a programar las actividades.

**META:** Responden directamente a la cuantificación de los objetivos de cada uno de los proyectos o acciones a desarrollar.

**PROGRAMACIÓN ANUAL (en meses):** Se debe señalar el mes en que se ejecutará las actividades.

**RESPONSABLES:** Quienes serán los encargados de ejecutar y hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades identificadas.

2. ACTIVIDADES PROPUESTAS Y METAS DE RESULTADO UNIDAD ACADÉMICO-ADMINISTRATIVA ANUAL							
FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN PROGRAMADA POR FUENTES DE FINANCIACIÓN (Miles de Pesos)							
Recursos propios	Aportes de la Nación	Aportes Departamento	Aportes del Municipio	Aportes Condicionados	Recursos de Capital	Recursos de Gestión de la Unidad	TOTAL

**FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN PROGRAMADA POR FUENTES DE FINANCIACIÓN (Miles de Pesos):** Determinar los recursos que serán necesarios para la implementación del plan de acción, así como su distribución teniendo en cuenta las diferentes fuentes de financiación, las cuales pueden ser:

- Recursos propios
- Aportes de la Nación
- Aportes Departamento
- Aportes del Municipio
- Aportes Condicionados
- Recursos de Capital
- Recursos de Gestión de la Unidad



### 3. SEGUIMIENTO

3. SEGUIMIENTO						
% DE AVANCE TRIMESTRE 1	% DE AVANCE TRIMESTRE 2	% DE AVANCE TRIMESTRE 3	% DE AVANCE TRIMESTRE 4	% EJECUTADO FINAL	INFORME DE AVANCES (LOGROS)	DIFICULTADES Y/O OBSERVACIONES

**SEGUIMIENTO:** Trimestralmente se debe evaluar el cumplimiento del plan de acción, determinando los porcentajes de avance y los informes en cada trimestre, de igual manera se debe describir las dificultades presentadas con el propósito de identificar acciones correctivas y preventivas a implementar en la Planeación Financiera a Corto Plazo de la siguiente vigencia.



## PRESUPUESTO

El Rector y la Oficina de Planeación y Desarrollo de la Universidad de Nariño, en cumplimiento de los lineamientos legales y de conformidad al Proyecto Educativo Institucional, Plan de Desarrollo Institucional y el Sistema de Gestión de la Calidad comunican que se ha iniciado el proceso de elaboración del presupuesto de la Institución para la vigencia 2018, por lo cual invitan a las unidades académicas, dependencias administrativas, extensiones y fondos especiales a planear los ingresos y los gastos de la próxima vigencia.



Para facilitar el proceso es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:

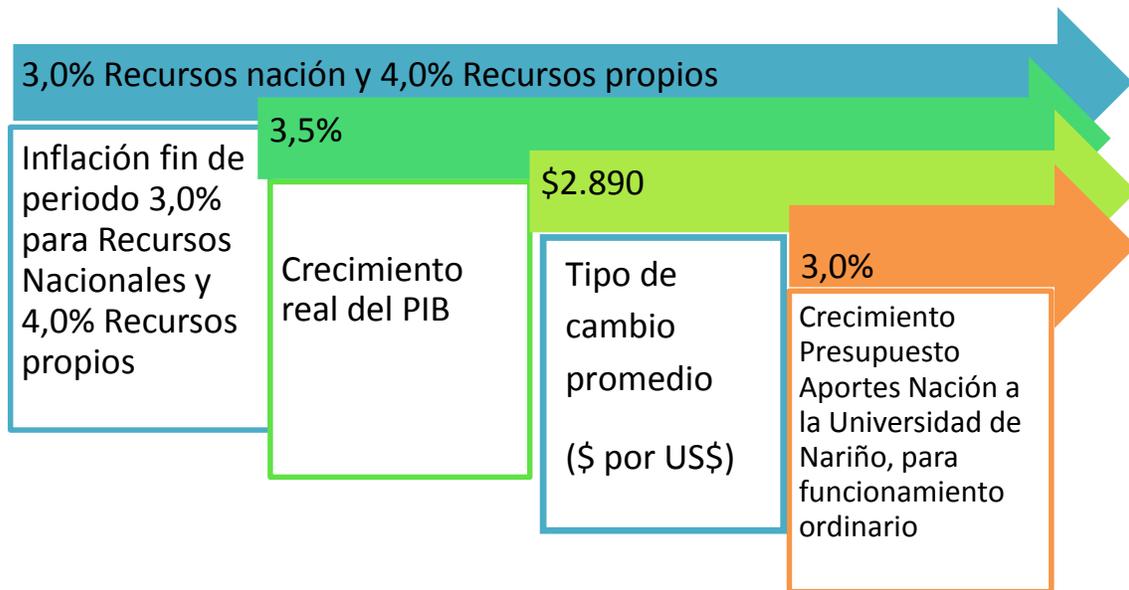
### ¿Por qué es importante?



## ESCENARIO MACROECONÓMICO 2018

El siguiente cuadro ilustra las principales variables relacionadas con el escenario macroeconómico que afectan las proyecciones presupuestales para el 2018, las cuales se tendrán en cuenta para la formulación del anteproyecto de presupuesto de la Universidad y que fueron definidas para el presupuesto general de la Nación:

### VARIABLES 2018



Fuente: Ministerio de Hacienda y Crédito Público (Circular externa No. 07 del 17 de febrero de 2017 - Anexo 1 y Formulario No. 2: Anteproyecto de Presupuesto General de la Nación)

## **LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA VIGENCIA 2018**

El Rector de la Universidad de Nariño es el encargado de dirigir a través de la Oficina de Planeación y Desarrollo, la elaboración y consolidación del anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos y presentarlo para aprobación al Consejo Superior, previo concepto del Consejo Académico.

El presupuesto general de la Universidad, para la vigencia 2018 debe ser aprobado por el Consejo Superior Universitario hasta el 30 de octubre de 2017.

Los estimativos de los ingresos, recursos de capital y de los gastos se programarán con base en el Plan de Acción Institucional, los lineamientos de política del Consejo Superior, y atendiendo los indicadores socioeconómicos, parámetros técnicos y estadísticos, en cumplimiento con lo establecido en el capítulo V del Estatuto de Presupuesto de la Universidad.

El Proyecto Educativo Institucional, el Plan de Desarrollo Institucional “Pensar la Universidad y la Región 2008- 2020”, el Plan de Gobierno Rectoral, el Plan Operativo anual de Inversión Institucional y los planes de acción elaborados por las diferentes Unidades Académica y Administrativas, se constituyen en un insumo fundamental para la Planeación Institucional y para la formulación de lineamientos y políticas.

Las Unidades académico administrativas deben soportar sus planes de acción teniendo en cuenta los lineamientos y políticas de los organismos de Dirección institucional.

La Oficina de Planeación y Desarrollo, la Oficina de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería darán el acompañamiento y asesoría en el proceso de Programación presupuestal, Plan de Compras y PAC, de acuerdo a los lineamientos y herramientas establecidas para este propósito.

## PROYECCION DE INGRESOS

Las unidades académicas/administrativas, fondos especiales, que administran recursos propios deben realizar las proyecciones de ingresos para la vigencia 2018 teniendo en cuenta los supuestos macroeconómicos señalados en el punto anterior.

En el presupuesto de ingresos se incluirán las rentas que se encuentren debidamente soportadas y certificadas.

Las principales fuentes de financiación Institucional están dadas de acuerdo con la siguiente estructura presupuestal de ingresos:

## ESTRUCTURA DE INGRESOS

### RENTAS PROPIAS

- Derechos Académicos
- Derechos o cuotas de bienestar
- Ventas de bienes y servicios
- Estampilla PRODESARROLLO Universidad de Nariño
- Otras rentas propias

### APORTES

- Aportes de la Nación
- Aportes del Departamento
- Aportes del Municipio
- Aportes condicionados

### RECURSOS DE CAPITAL

- Venta de activos fijos
- Rendimientos financieros
- Otros recursos de capital

De acuerdo a las fuentes de ingreso, los Servicios Personales se financiarán con Recursos Nacionales y estos deberán ser estimados por la División de Recursos Humanos, para el caso de Personal de Planta, de Contrato y OPS que laboren en dependencias administrativas o académicas, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

La totalidad de la Planta Docente deberá estar acorde al plan de vinculación establecido y estimado por la Vicerrectoría Académica.

Con los recursos de Estampilla se financiarán gastos de Inversión, de conformidad con lo establecido en la Ordenanza No. 002 de febrero 8 de 2000 de la Asamblea Departamental de Nariño. Artículo Segundo: “Los recursos provenientes del recaudo por este concepto se destinaran exclusivamente a financiar las inversiones de la Universidad de Nariño, en lo que tiene que ver con capacitación y actualización docente, investigación, proyección social, dotación e infraestructura física”.

Los aportes de la Gobernación y de los Municipios se destinarán para financiar gastos de funcionamiento o inversión de conformidad con los acuerdos establecidos con el respectivo ente territorial.

Los recursos de la Nación provenientes de los Recursos CREE, tienen destinación específica para inversión.

Los recursos provenientes de la reforma tributaria (Ley 1819 de 2016) se destinaran de conformidad a los fines que el Gobierno Nacional establezca.

Los recursos de convenios y del Sistema General de Regalías, serán administrados por la Universidad en capítulos presupuestales diferentes.



## PROYECCION DE GASTOS

Los gastos de cada una de las unidades que conforman el presupuesto general de la Universidad deben proyectarse teniendo en cuenta la realidad financiera Institucional y basarse en la racionalidad y austeridad. Se deben prever las apropiaciones que no traumaticen el normal funcionamiento de la institución para el desarrollo de sus objetivos misionales.

### GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

- SERVICIOS PERSONALES
- GASTOS GENERALES
- TRANSFERENCIAS
- SERVICIO DE LA DEUDA

### ESTRUCTURA DE GASTOS

### SERVICIO DE LA DEUDA

### INVERSIÓN

- PROGRAMA DOCENCIA
- PROGRAMA PROYECCION SOCIAL
- PROGRAMA INVESTIGACIÓN
- PROGRAMA CAPACIDAD DIRECTIVA
- PROGRAMA RACIONALIDAD FINANCIERA
- PROGRAMA CULTURA DEMOCRÁTICA
- PROGRAMA BIENESTAR CONCERTADO
- PROGRAMA MODERNIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA
- PROGRAMA UNIVERSIDAD Y REGIÓN



## **Funcionamiento**

### ✓ **Servicios personales**

La estimación de los gastos de personal de planta asociados a la nómina docente y administrativa se realizará sobre la base de la nómina certificada por la Oficina de Recursos Humanos y con base en el crecimiento proyectado.

La proyección de los servicios personales tendrá como base la información suministrada por la Vicerrectoría Académica de la Planta Docente y de la División de Recursos Humanos para la planta administrativa, personal de contrato y OPS que laboren en Dependencias Administrativas o Académicas.

### ✓ **Gastos generales**

La programación de los gastos generales se hará teniendo en cuenta su comportamiento histórico, la apropiación vigente y la variación de precios del mercado.

### ✓ **Transferencias**

Las transferencias se liquidarán teniendo en cuenta la normatividad que las ha creado y los fallos judiciales debidamente ejecutoriados para el caso de las sentencias.

## **Servicio de la Deuda**

La Universidad de Nariño para la vigencia 201, no tiene ningún gasto para pago de intereses y amortización de capital.

## **Inversión**

Los gastos de inversión se programarán teniendo en cuenta los lineamientos y políticas establecidos por los Órganos de Dirección con base al PEI, Plan de Desarrollo Institucional “Universidad y Región 2008 – 2020” en sus programas y subprogramas, Plan de Acreditación, Plan de Gobierno y en los planes de acción establecidos por las diferentes Unidades académico/administrativas, los cuales se consolidarán en el Plan Operativo Anual de Inversiones.

## PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES

Para la presentación de propuestas de proyectos institucionales susceptibles de ser financiados deberán ser presentados en la Oficina de Planeación y Desarrollo de acuerdo con el calendario establecido para la entrega de los documentos de la Planeación Financiera a Corto Plazo, en el Formato PLD-DIE-FR-06 Resumen Ejecutivo del Proyecto – BPPUDENAR, versión 2 el cual contiene los siguientes ítems:

**1. Identificación del Proyecto:** se describen las características específicas del proyecto como:

**Código del proyecto:** número consecutivo para identificar el proyecto y es un espacio diligenciado por la Oficina de Planeación y Desarrollo.

**Nombre:** Unidad académica o administrativa quien propone el proyecto alineado al Plan de Desarrollo Institucional.

 Universidad de Nariño	OFICINA DE PLANEACION Y DESARROLLO		Código: PLD-DIE-FR-06
	RESUMEN EJECUTIVO DEL PROYECTO- BPPUDENAR		Página 1 de 6
			Versión: 2
			Vigente a partir de: 2014-05-15
<b>1. Identificación del Proyecto</b>			
<b>Código Banco de Proyectos</b>			
<b>Nombre del Proyecto</b>			

**1.1 Entidad Proponente del Proyecto:** Descripción general de la Universidad que contiene:

**Nombre Entidad:** Universidad de Nariño

**Personal Responsable:** Nombre Representante Legal

**Cargo:** Rector

**Dirección de la Universidad:** ClI 18 No. 50 – 2 Ciudad Universitaria Torobajo

**Ciudad:** Pasto                      **Indicativo:** 2    **Teléfono:** 7313604

**Email:** [rectoria@udenar.edu.co](mailto:rectoria@udenar.edu.co)

**Fecha:** dd/mm/aaaa



1.1 Entidad Proponente del Proyecto				
Nombre Entidad	Universidad de Nariño			
Persona Responsable	Carlos Solarte Portilla			
Cargo	Rector			
Dirección	Calle 18 No. 50 - 2 Ciudad Universitaria <u>Torobajo</u>			
Ciudad	Pasto	Indicativo	92	Teléfono 7313604
E-Mail	rectoria@udenar.edu.co			
Fecha <u>dd/mm/aaaa</u>				

**1.2 Entidad Ejecutora del Proyecto:** Descripción de la unidad académica o administrativa proponente del proyecto que describe:

**Nombre entidad:** Unidad académica o administrativa

**Persona responsable:** Nombre del representante de la unidad académica o administrativa.

**Cargo:** Cargo de la persona responsable.

**Dirección:** Unidad académica o administrativa

**Ciudad:** pasto

**Indicativo:** 2 **Teléfono:** unidad académica o administrativa.

**Email:** [unidad\\_academica\\_o\\_administrativa.@udenar.edu.co](mailto:unidad_academica_o_administrativa.@udenar.edu.co)

**Fecha:** dd/mm/aaaa

1.2 Entidad Ejecutora del Proyecto				
Nombre Entidad				
Persona Responsable				
Cargo				
Dirección				
Ciudad		Indicativo		Teléfono
E-Mail				
Fecha <u>dd/mm/aaaa</u>				

**2. Planeación Institucional:** se refiere con la alineación del proyecto con el Plan de Desarrollo Institucional, el Programa de Gobierno y el Proyecto Educativo Institucional.

### 2.1 Plan de Desarrollo Institucional

2.1.1 Programa

2.1.2 Subprograma

### 2.2 Programa de Gobierno

2.2.1 Dimensión

2.2.2 Subprograma

### 2.3 Proyecto Educativo Institucional

2.3.1 Objetivo

2.3.2 Acciones



2. Planeación Institucional	
2.1 Plan de Desarrollo Institucional	
2.1.1 Programa	
2.1.2 Subprograma	
2.2 Programa de Gobierno	
2.2.1 Dimensión Académica	
2.2.2 Estrategias	
2.3 Proyecto Educativo Institucional	
2.3.1 Objetivos	
2.1.2 Acciones	

**3. Marco Institucional:** Es la descripción general de la Universidad de Nariño, misión, visión, política y objetivos de calidad y la mención del Acuerdo por el cual el Consejo Superior aprueba el Plan de Desarrollo Institucional.

**4. Antecedentes y descripción del problema:** Se indica la necesidad sentida de la unidad académica, administrativa o institucional en donde es necesario determinar las características generales más relevantes del problema o necesidad, antecedentes, causas, y los aspectos que lo rodean y que pueden ser importantes en el momento de buscar una solución de la problemática que afectan la calidad académica, investigativa y de interacción social.

**5. Descripción del Proyecto:** Alternativa de solución que va a mitigar la problemática identificada. Se describe en detalle las actividades que se van a desarrollar en la ejecución del proyecto.

3. Marco Institucional

4. Antecedentes y descripción del problema

5. Descripción del Proyecto

**6. Objetivos del Proyecto:** La identificación del problema permite la determinación de los objetivos. En este campo se establecen de la forma más concreta posible el (los) objetivo(s) del proyecto.

El objetivo del proyecto debe expresarse en términos de resultados, con el propósito de facilitar la evaluación y el futuro seguimiento de éste. Debe incluir las siguientes características:

- ✓ Ser importantes: Tener un peso significativo dentro de los costos y beneficios del proyecto. Estar enfocado al logro, no a la actividad. Por lo tanto, palabras como apoyar, coordinar, fomentar, capacitar, etc., no deben utilizarse al definir resultados.
- ✓ Ser alcanzables: Ser realista y realizable bajo las condiciones externas que lo afectan y con los recursos previstos.
- ✓ Ser mensurables: Poder ser moni toreadable en el tiempo a través de uno o más indicadores y metas.

6.1 Objetivo General: Acción orientada al cumplimiento del proyecto.

6.2 Objetivo Específicos: acciones específicas de los componentes que permiten la ejecución del proyecto.

**7. Población objetivo y beneficiarios:** es la comunidad universitaria (estudiantes, docentes, administrativos, grupos de interés) beneficiados con la ejecución del proyecto.

**8. Localización:** Detalla de manera precisa en donde se realiza el proyecto.

6. Objetivos del Proyecto
6.1 Objetivo General
6.2 Objetivo Específicos
7. Población objetivo y beneficiarios
8. Localización

**9. Duración:** tiempo de ejecución del proyecto

**10. Metas:** Corresponden a la cuantificación de los objetivos a alcanzar con los recursos disponibles, en un tiempo determinado.

10. 1 Metas de resultado: Responden directamente a la cuantificación del objetivo específico



10.2 Metas de producto: Responden directamente a la cuantificación de los objetivos programáticos, los cuales se logran a través de subprogramas.

9. Duración	
10. Metas	
<b>10. 1 Metas de resultado</b>	
<b>10.2 Metas de producto</b>	

**11. Fuentes de Financiación:** hace referencia a la procedencia de los recursos mediante la cual se va a financiar el proyecto. Las cuales pueden ser recursos CREE, Convenios, Sistema General de Regalías, Ciencia Tecnología e Innovación, entre otros. Se identifican: entidad, detalle y valor.

11.1 Etapa de Preinversión: Corresponden a los estudios y diseños necesarios para determinar el proyecto en fase III.

11.2 Etapa de Inversión: Recursos que se requieren para la ejecución del proyecto.

11.3 Etapa de Mantenimiento y Operación: Recursos destinados a la operación y mantenimiento durante la puesta en marcha de la ejecución del proyecto.

11. Fuentes de Financiación		
<b>11.1 Etapa de Preinversión</b>		
Entidad	Detalle	Valor
<b>Total Etapa de Pre Inversión</b>		<b>\$ -</b>
<b>11.2 Etapa de Inversión</b>		
Entidad	Tipo de Recurso	Valor
<b>Total Etapa de Inversión</b>		<b>\$ -</b>
<b>11.3 Etapa de Mantenimiento y Operación</b>		
Entidad	Tipo de Recurso	Valor
<b>VALOR TOTAL DEL PROYECTO</b>		<b>\$ -</b>

## 12. Unidad Académica y/o Administrativa responsable:

Unidad académica y/o administrativa proponente y ejecutora del proyecto.

Acuerdo Consejo Facultad: Acto administrativo del Consejo de Facultad avalando el proyecto

Responsable: Nombre del líder del proyecto

Correo electrónico: Correo del líder del proyecto

Celular número: Número de celular del líder del proyecto

12. Unidad Académica y/o Administrativa responsable	
Unidad Académica y/o Administrativa:	
Acuerdo Consejo Facultad:	
Responsable:	
Correo electrónico	
Celular número:	

## COORDINACIÓN Y PROFESIONALES DE APOYO AL PROCESO DE PLANEACIÓN FINANCIERA A CORTO PLAZO

Para el desarrollo del proceso de programación presupuestal, se conformó un equipo de trabajo, el cual tiene el compromiso y la responsabilidad de apoyar el proceso, de acuerdo con el Área y la información financiera que manejan, además de la disposición de los recursos humanos y técnicos necesarios para poder cumplir con la agenda trazada.

El equipo está conformado por:

Nº	Nombre	Cargo	Dependencia
1	Martha Sofía González Insuasty	Rectora	Rectoría
2	Marco Hugo Ruíz Eraso.	Vicerrector	Vicerrectoría Administrativa
3	Jaime Hernán Cabrera Eraso	Vicerrector	Vicerrectoría Académica – División de Autoevaluación, Acreditación y Certificación
4	Mario Hidalgo Villota	Director	Oficina de Planeación y Desarrollo
5	Pablo Santacruz Guerrero	Vicerrector VIPRI	Vicerrectoría de Investigaciones, Postgrados y Relaciones Internacionales
6	Segundo Hernando Meneses Linares	Asesor Financiero y de Presupuesto	Planeación y Desarrollo



Nº	Nombre	Cargo	Dependencia
7	Adriana Yépez Villota	Asesora de Proyectos	Planeación y Desarrollo
8	Lilian España	Jefe	Presupuesto
9	Rosa Ana Maya Solarte	Jefe	Contabilidad
10	Patricia del Pilar Rosero Flórez	Jefe	Tesorería
11	Fanny Lucía Narváez Rosero	Técnico	Contabilidad
12	Profesionales de Presupuesto de los Fondos Especiales		
13	Juan Carlos Castillo	Director	Centro de Informática
14	María Angélica Insuasty Cuellar	Directora	Control Interno

## INSTRUCCIONES

### 1. RECURSOS BÁSICOS PARA FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS

#### ✓ Decanos y Directores de Departamento

Cada Decano o Director de Departamento tendrá la oportunidad de conocer las asignaciones presupuestales previamente y programar sus actividades con el monto de los recursos y la fuente de financiación en cada uno de los rubros que manejan.

La Oficina de Planeación y Desarrollo recepcionará a más tardar el día 15 de septiembre de 2017 y consolidará el presupuesto de las Facultades y Departamentos y en él se consignarán las partidas asignadas para cada rubro.

Con base al presupuesto acordado, los Decanos y Directores de Departamento realizarán la programación mensual del recaudo de ingresos y ejecución del gasto que cada unidad ha previsto efectuar en el próximo año de acuerdo al formulario PAC adjunto; como resultado de la formulación de sus planes de acción previamente alineados a los lineamientos y políticas Institucionales.

#### ✓ Directores de Centro, Directores de Fondos Especiales, Coordinadores de las Extensiones y Jefes de Dependencia

Los Directores de Centro y Jefes de Dependencia, a más tardar el día 15 de septiembre de 2017 deben diligenciar los formularios que la Oficina de Planeación y Desarrollo requiera, llenando los campos de los rubros de ingreso y/o de gasto según sea el caso para cada centro de costo que se proyecten para la vigencia 2018, como resultado de la formulación de sus planes de acción previamente alineados a los lineamientos y políticas Institucionales.

Estas Unidades deberán entregar; Plan de Acción, Presupuesto, Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) y Plan de Compras, de conformidad con los formularios diseñados por la Oficina de Planeación y Desarrollo.

Una vez diligenciados los formularios, estos deberán ser remitidos a la Oficina de Planeación y Desarrollo con los correspondientes anexos que sirvieron de base para realizar las proyecciones.

- ✓ Para el caso de los Fondos Especiales, los directores con los profesionales encargados de la contabilidad y/o presupuesto, deberán hacer las respectivas proyecciones del Presupuesto, Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) y Plan de Compras; consolidar la información, digitalarla en el sistema y enviarla a la Oficina de Planeación y Desarrollo con los respectivos soportes firmados y en los cuales se debe incluir la justificación de las proyecciones. La persona responsable de alimentar la información al sistema tendrá una clave de acceso, la cual debe ser solicitada al Centro de Informática.



Los fondos especiales deberán entregar hasta el día 15 de septiembre de 2017 el Plan de Acción, Presupuesto, Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) y Plan de Compras, de conformidad con los formularios diseñados por la Oficina de Planeación y Desarrollo.

- ✓ Los coordinadores de los programas con registro calificado extendido en los Municipios de Tumaco, Ipiales y Túquerres, deberán asistir al taller – entrenamiento que la Oficina de Planeación y Desarrollo programe para la socialización de la metodología y el diligenciamiento de los formatos Plan de Acción, presupuestos, Plan de Compras y PAC.
- ✓ Los coordinadores de los programas con registro calificado extendido en los Municipios de Tumaco, Ipiales y Túquerres, una vez recibido el entrenamiento, para el diligenciamiento de los formularios, deberán contar previamente con la información necesaria avalada por los Directores de Programa. Es importante que cada coordinador haya adelantado los trámites correspondientes para la firma de los diferentes convenios con la autoridad municipal con lo cual se asegure los recursos para el normal funcionamiento de los programas en la vigencia 2018.
- ✓ Los coordinadores de los programas con registro calificado extendido en los Municipios de Tumaco, Ipiales y Túquerres, deberán entregar; Plan de Acción, Presupuesto, Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) y Plan de Compras, de conformidad con los formularios diseñados por la Oficina de Planeación y Desarrollo.



## **2. PRESUPUESTO PROYECTADO POR GESTION DE LAS UNIDADES ACADEMICAS, ADMINISTRATIVAS Y FONDOS ESPECIALES.**

Corresponde al esfuerzo que en el año realizarán las unidades para generar un bien o servicio para lo cual deben identificar, estructurar y elaborar las propuestas de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por los Órganos de dirección a través de los planes de acción.

Las propuestas deben ser aprobadas por el órgano competente dependiendo de si es una unidad académica y/o administrativa.

Cada propuesta debe presentar Plan de acción, el presupuesto equilibrado entre ingresos y gastos, Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) y Plan de Compras, de conformidad al formulario diseñado para este tipo de proyectos.

Con base al presupuesto de las propuestas aprobadas para la vigencia 2018, los Decanos y Directores de Programa elaborarán el plan de compras de acuerdo a los rubros establecidos y a las adquisiciones de bienes devolutivos y de consumo que se ha previsto efectuar en el próximo año de acuerdo al formulario adjunto.

Con base al presupuesto asignado y al plan de compras elaborado para la vigencia 2018, los Decanos y Directores de Programa realizarán la programación mensual del recaudo de ingresos y de la ejecución del gasto que la Facultad y sus Departamentos han previsto efectuar en el próximo año de acuerdo al formulario adjunto.

La Oficina de Planeación y Desarrollo brindará la asesoría necesaria para que la Facultad y sus Departamentos presenten sus proyectos de gestión.

## **3. PRESUPUESTO DE INVERSIÓN**

Los gastos de inversión se realizan a través del Plan Operativo Anual de Inversiones con rentas propias de la Universidad y con otras fuentes de financiación; para ello se tendrá en cuenta aquellos proyectos radicados en el Banco de Programas y Proyectos de la Oficina de Planeación y Desarrollo y avalados por el Consejo Superior Universitario.

### **Consideraciones Generales.**

- ✓ La Oficina de Planeación y Desarrollo será la encargada de consolidar la información para la elaboración y presentación del proyecto de presupuesto general de la Universidad y brindará la asesoría y las herramientas técnicas que se requieran para el desarrollo del proceso.
- ✓ Si los jefes de las unidades administrativas, directores de los fondos especiales y coordinadores de las extensiones no presentan sus requerimientos presupuestales, la Oficina de Planeación y Desarrollo proyectará las apropiaciones teniendo como referencia lo ejecutado el año anterior.



- ✓ En caso de que se presenten inconsistencias y que exista la necesidad de realizar ajustes a la información presentada, la Oficina de Planeación será la encargada de dar los lineamientos para solucionarlos con la concurrencia del responsable de la respectiva unidad.

# PROGRAMACIÓN ANUAL MENSUALIZADA DE CAJA

## PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA

### 1. OBJETIVO

Programar el recaudo de los ingresos y los gastos de la Universidad del Nariño durante la vigencia, para garantizar el pago oportuno según la disponibilidad de recursos.

Lograr que la programación del recaudo de los ingresos y la ejecución del gasto sea coherente con la Planeación Financiera a Corto Plazo y el presupuesto para un eficiente manejo de los recursos asignados.

### 2. ALCANCE

Este instructivo corresponde a la proyección del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC elaborado por los responsables de cada unidad académica o administrativa.

### 3. LINEAMIENTOS PARA PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA – PAC

La ejecución del presupuesto de la Universidad se hará por medio del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), mediante el cual se establece el monto mensual de los recursos propios, los giros convenidos de los aportes de la nación y de los entes territoriales, recaudo de los recursos de capital y de otras fuentes. Por otra parte, el PAC, incluirá la cuantía de los pagos efectivos que se espera realizar en cada uno de los meses del año fiscal, incluyendo las reservas de caja y de apropiación que existieren, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 18 del Estatuto Presupuestal vigente.

La programación inicial del PAC, la debe realizar cada jefe de unidad académica o administrativa con el acompañamiento de la Oficina de Planeación y Desarrollo y los jefes del área financiera, con base en el presupuesto asignado por la Sede Central o al Presupuesto de gestión establecido por cada Unidad.

Cada unidad académica o administrativa estimará el monto de los recaudos mensuales de acuerdo con el presupuesto de ingresos proyectado para la vigencia siguiente, teniendo en cuenta el presupuesto básico asignado por la Sede Central y de gestión.

Cada unidad académica o administrativa estimará el monto máximo de los pagos mensuales de acuerdo al presupuesto básico de funcionamiento asignado por la Sede Central y de gestión, el límite máximo será el presupuesto total proyectado para la vigencia.

En consecuencia, los pagos se harán teniendo en cuenta el PAC y se sujetarán a los montos aprobados en el presupuesto.

La implementación del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC, permitirá identificar anticipadamente los déficits temporales y permanentes, para tomar oportunamente decisiones de financiación; identificar anticipadamente los periodos de liquidez, para tomar oportunamente

decisiones sobre la utilización de los excedentes y será un instrumento para ejercer un mayor control sobre las operaciones realizadas.

De otra parte con la implementación del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC mejorará el sistema de información financiera y se fortalecerá el proceso de planeación financiera de la Universidad, a través de una mayor participación de las diferentes unidades académicas y administrativas en la programación del gasto.

La elaboración y ejecución del Programa Anual Mensualizado De Caja – PAC será competencia y responsabilidad de cada unidad académica o administrativa, sin perjuicio de los controles y lo establecido en el Estatuto de Presupuesto vigente en el artículo 21, en donde el Jefe de la Oficina de Contabilidad y Presupuesto, los ordenadores del gasto, el tesorero son solidariamente responsables de los pagos que se efectúen sin el lleno de los requisitos legales y fiscales vigentes, así como responsables directos de la consolidación, determinación final y ejecución del PAC.

### **CLASIFICACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA – PAC**

El Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC estará clasificado de la siguiente manera:

#### **INGRESOS**

1. RENTAS PROPIAS
2. APORTES DE LA NACIÓN
3. APORTES DEL DEPARTAMENTO
4. APORTES DEL MUNICIPIO
5. RECURSOS POR ESTAMPILLAS
6. RECURSOS DE CONVENIOS
7. RECURSOS DE CAPITAL
8. DE RESERVAS
9. DE CUENTAS POR PAGAR
10. RECURSOS PROPIOS POR GESTIÓN
11. OTROS APORTES

#### **GASTOS**

1. SERVICIOS PERSONALES
2. GASTOS GENERALES
3. TRANSFERENCIAS
4. SERVICIO DE LA DEUDA
5. INVERSIÓN

Es responsabilidad de cada unidad académica - administrativa la presentación oportuna de su PAC ante la Oficina de Planeación y Desarrollo, además de la buena programación y control del mismo.









## PLAN DE COMPRAS

### GENERALIDADES

**Objetivo:** Programar la adquisición de bienes y servicios con el fin de garantizar el cumplimiento de los principios de economía, transparencia y responsabilidad.

#### Responsables:

En primera instancia los responsables de la elaboración del Plan de Compras son los Directores de las Dependencias Académico/ Administrativas. Con esta información la Oficina de Planeación y Desarrollo y la Vicerrectoría Administrativa estructuran el Proyecto de Plan de Compras General, para ser presentado al Consejo de Administración y ser promulgado por el Rector.

### METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE COMPRAS

La Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo en el mes de agosto de cada año, solicitará a cada Dependencia Académico/ Administrativa una relación de sus requerimientos en cuanto a bienes y servicios.

#### Elaboración del Plan de Compras en cada Dependencia Académico/ Administrativa.

Con el fin de garantizar lineamientos claros en la elaboración del Plan de Compras los responsables de la elaboración deben tener en cuenta lo siguiente:

##### a. Información general de cada dependencia:

 Universidad de Nariño	PLAN DE COMPRAS	Código:
		Página: 1 de 2
		Versión: 1
		Vigente a partir de:
INFORMACIÓN GENERAL		
DEPENDENCIA:	<h1>Página 1</h1>	
UBICACIÓN:		
TELÉFONO:		
PÁGINA WEB:		
JEFE DE DEPENDENCIA ACADÉMICO/ ADMINISTRATIVA:		
FECHA:		

## b. Descripción de los bienes o servicios solicitados.

El formato de Plan de Compras contempla tres capítulos. El capítulo 1 hace referencia a la adquisición de bienes de uso común en la Universidad, el capítulo 2 contiene los servicios de uso común en la Universidad y el capítulo 3 trata sobre los bienes y servicios específicos de cada dependencia.

### Capítulo 1 Bienes de uso común

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	PRESENTACIÓN DEL ARTICULO	FUENTE DE LOS RECURSOS	MESES												NÚMERO TOTAL DE UNIDADES EN EL AÑO
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	

Teniendo en cuenta los siguientes ítems:

**Código de clasificación del bien.** Corresponde al código asignado de acuerdo con el Clasificador estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, V.14.080.

**Descripción del bien:** Se debe describir la necesidad del bien teniendo en cuenta el segmento, familia, clase y producto conforme a la codificación asignada por el clasificador estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, V.14.080.

**Presentación del artículo:** Se debe establecer la unidad de medida del bien solicitado teniendo en cuenta los patrones de referencia de: Longitud, Masa, Volumen, Tiempo, Intensidad eléctrica, Temperatura, Intensidad luminosa, Cantidad de sustancia, entre otros. Es importante aclarar que la presentación del artículo estará preestablecida desde la Plataforma de Contratación.

**Fuente de los Recursos:** Se debe especificar cuál es la fuente de recursos que puede ser Ingresos Propios, del Estado, recursos CREE, recursos por regalías, entre otros.

**En los Meses:** Se deben describir las cantidades a utilizar del bien en cada uno de los meses.

**Número total de unidades en el año:** Se debe determinar la cantidad de unidades. Que deben estar distribuidas en los diferentes meses del año.





## Servicios Específicos

OFICINA DE CONTRATACIÓN PLAN DE COMPRAS																	Código:	DATOS DE CONTACTO DEL RESPONSABLE
																	Página: 1 de 1	Vigente a partir de:
																	Versión: 1	
CAPITULO 3 SERVICIOS ESPECIFICOS																		
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	PRESENTACIÓN DEL ARTICULO	PRECIO CON IVA	FUENTE DE LOS RECURSOS	MESES												NÚMERO TOTAL DE SERVICIOS	DATOS DE CONTACTO DEL RESPONSABLE
					Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		

En éste ítem se debe detallar:

**Código de Clasificación del bien o servicio.** Corresponde al código asignado de acuerdo con el Clasificador estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, V.14.080.

**Descripción del Bien o Servicio:** Se debe describir la necesidad del bien o servicio teniendo en cuenta el segmento, familia, clase y producto conforme a la codificación asignada por el clasificador estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, V.14.080.

**Presentación del Artículo:** Se debe establecer la unidad de medida del bien solicitado teniendo en cuenta los patrones de referencia de: Longitud, Masa, Tiempo, Intensidad eléctrica, Temperatura, Intensidad luminosa, Cantidad de sustancia.

**Precio con IVA:** Los responsables de la elaboración del Plan de Compras deben registrar el valor proyectado a ejecutar por cada bien o servicio.

**Número de unidades:** Se debe determinar el número total de unidades.

**Fuente de los Recursos:** Se debe especificar cuál es la fuente de recursos que puede ser Ingresos Propios, del Estado, recursos CREE, recursos por regalías.

**Meses:** Se debe describir el valor estimado del bien o servicio que se va a contratar en cada mes.

**Total:** Se debe cuantificar el precio total del bien o servicio a utilizar en los diferentes meses.

### Tabla Resumen.

 Universidad de Nariño	<b>PLAN DE COMPRAS</b>		Código:
			Página: 1 de 2
			Versión: 1
			Vigente a partir de:
<b>RESUMEN</b>			
Dependencia:	Página 1		
Valor Total Capitulo 1	\$		
Valor Total Capitulo 2	\$		
Valor Total Capitulo 3	\$		
Valor Total del Plan Anual de Compras	\$		

**Condiciones Generales:** Para elaborar el Plan de Compras cada dependencia deberá consolidar la información de las compras de cada área, departamento o división y solo entregar un plan consolidado por dependencia.

**Ajustes del Plan de Compras:** En el caso de presentarse la necesidad de ajustar el Plan de Compras, la dependencia que origine la necesidad o requerimiento deberá justificar y sustentar por escrito las razones por las cuales se amerite el ajuste del Plan de Compras.

#### Consolidación y Organización del Plan de Compras.

En el mes de Septiembre de cada año, la Oficina de Planeación y Desarrollo recibirá las solicitudes de adquisición de bienes y servicios de las dependencias académico/ administrativas en el Formato de Plan de Compras, con el fin de revisar, sistematizar y priorizar de acuerdo con las necesidades explícitas en el Plan de Acción y Plan de Desarrollo vigente.

La consolidación del primer Proyecto de Plan de Compras la realizarán la Oficina de Planeación y Desarrollo conjuntamente con la Vicerrectoría Administrativa, el resultado se presentará al Consejo de Administración en dos niveles de prioridad para la adquisición de los bienes y servicios y servirá como insumo para la elaboración del Plan General de Compras definitivo.

Proyecto Plan General de Compras



<b>BIENES Y SERVICIOS APROBADOS Primer Nivel</b>	<b>BIENES Y SERVICIOS Segundo Nivel</b>
En este nivel corresponden los Bienes y Servicios aprobados que se adquieren con las Rentas del Estado o con otros recursos ya asignados.	Corresponde los bienes y servicios que se podrían adquirir cuando se apropien los recursos.

Una vez consolidado y depurado el proyecto por el Consejo de Administración, éste constituirá el Plan General de Compras del año siguiente para la Universidad.

### **Aprobación del Plan General de Compras**

Finalmente el Rector lo aprobará y promulgará. El Plan General de Compras se aprobará mediante resolución rectoral en el mes de noviembre para la siguiente vigencia.

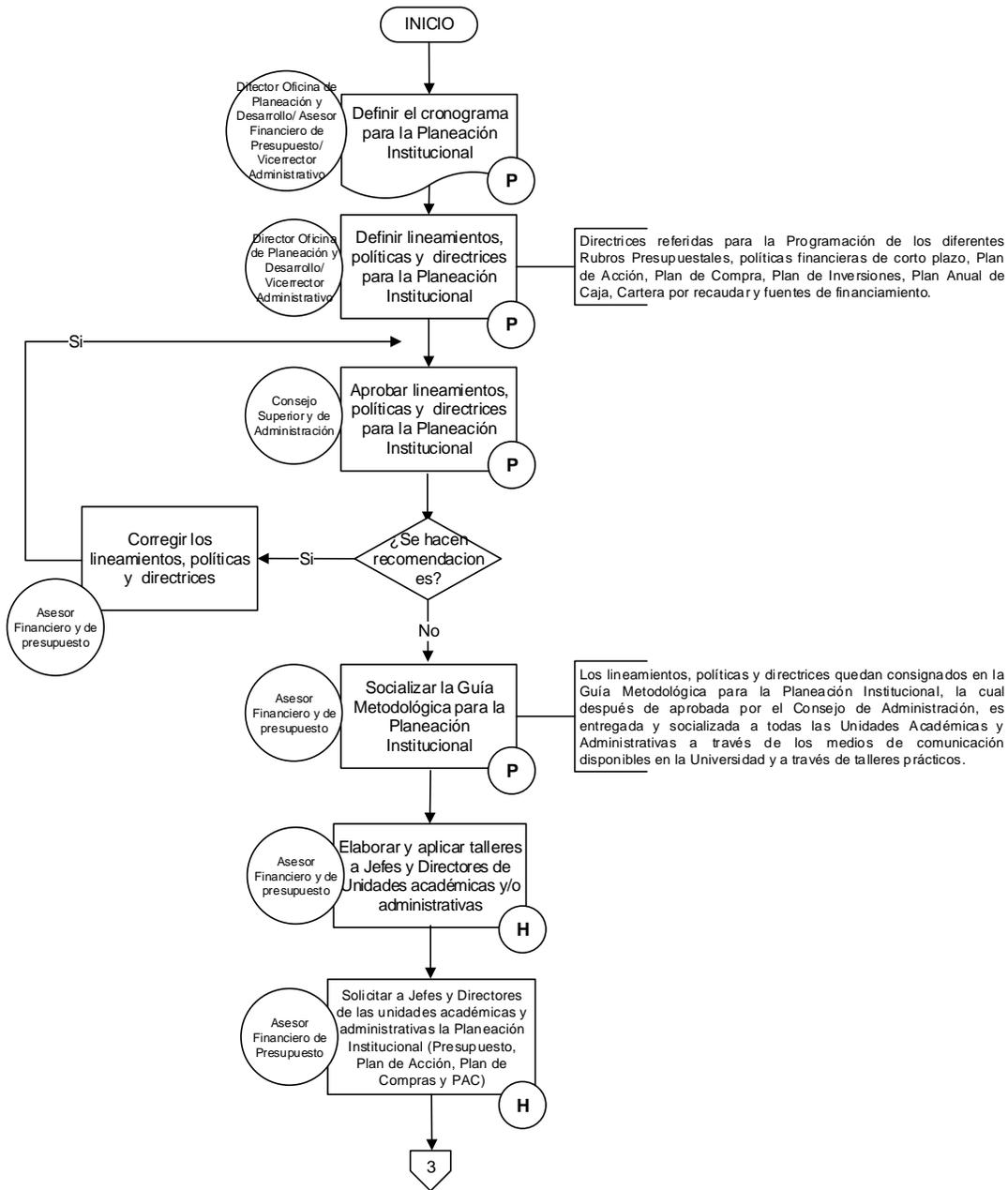
En casos excepcionales debidamente motivados, el Rector tendrá la potestad de incluir bienes y servicios adicionales al plan inicial de compras o pasar la adquisición de bienes y servicios del segundo nivel de prioridad al primer nivel.

La oficina de Compras y Contratación cada quince días recolectará los nuevos bienes o servicios que deban incluirse en el Plan de Compras o que deban pasarse del segundo nivel al primero e informará al Rector para que analice la viabilidad de incluirlos. Para tal efecto la oficina de Compras y Contratación publicará un cronograma de Compras Adicionales.



### ANEXO 1. PROCEDIMIENTO.

 Universidad de Nariño	OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	Código : PLD-DIE-PR-03
	<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO</b>	Página : 2 de 5
		Versión: 4
		Vigente a partir de: 2015-09-01





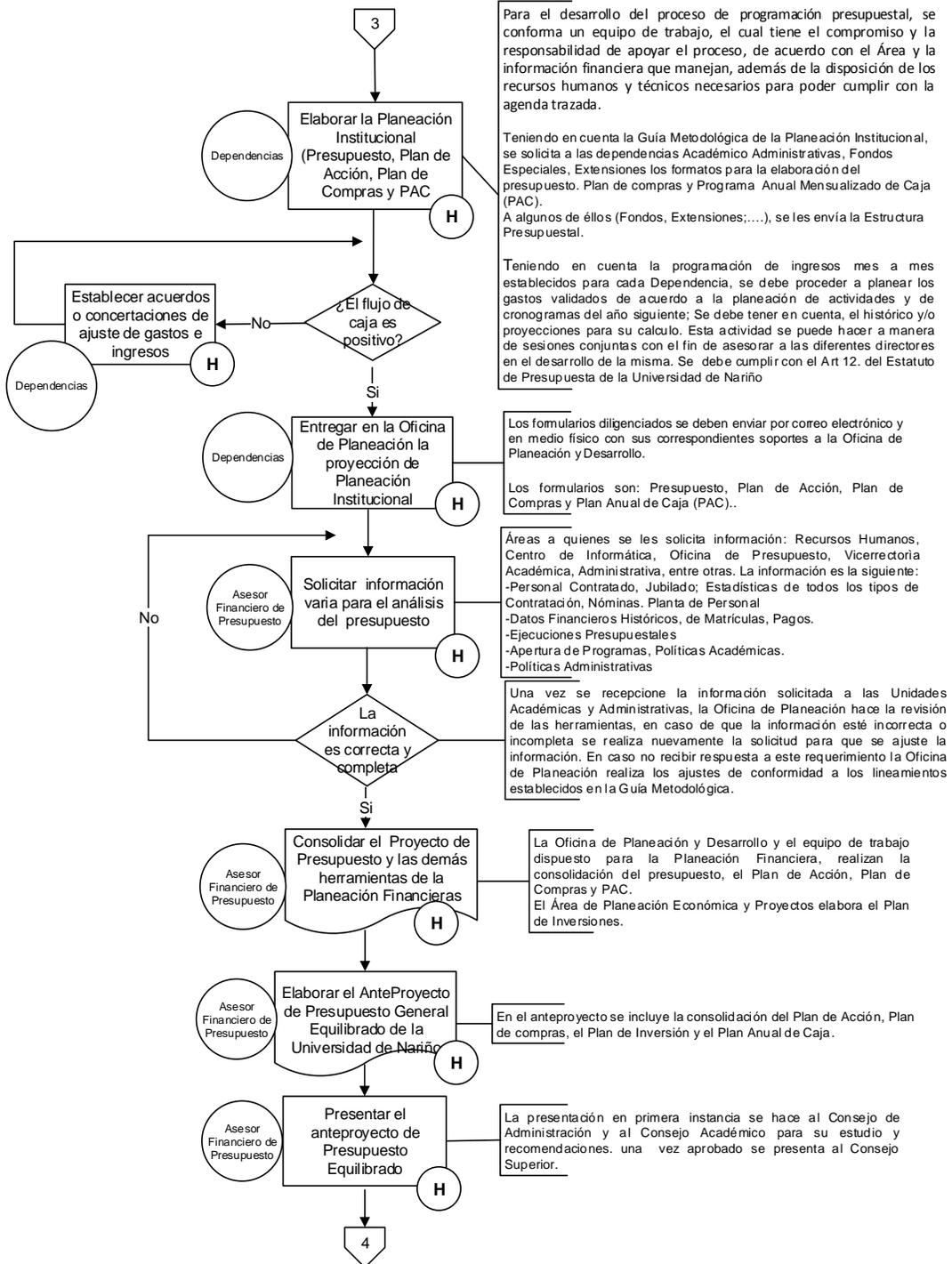
OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO  
**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO**

Código : PLD-DIE-PR-03

Página : 3 de 5

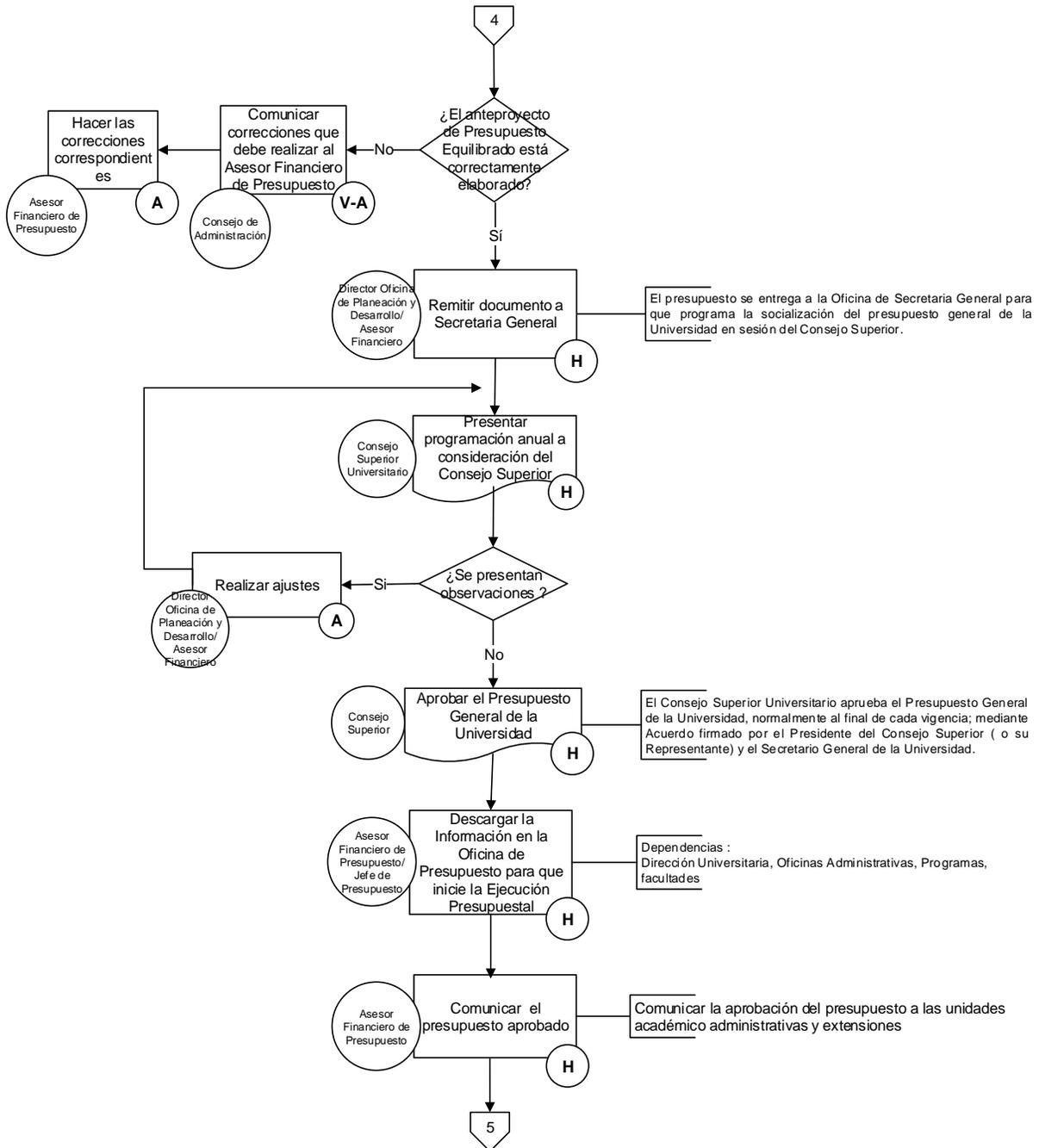
Versión: 4

Vigente a partir de:  
2015-09-01





 Universidad de Nariño	OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	Código : PLD-DIE-PR-03
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO	Página : 4 de 5
		Versión: 4
		Vigente a partir de: 2015-09-01





 Universidad de <b>Nariño</b>	OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	Código : PLD-DIE-PR-03
	<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO</b>	Página : 5 de 5
		Versión: 4
		Vigente a partir de: 2015-09-01

