

GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

CIRCULAR No. 019

PARA: Vicerrectoría General, Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría de Investigación, Secretaría General, Vicerrectores de Sedes Andinas y Directores de Sede de Presencia Nacional, Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo, Directores Administrativos y Financieros, Jefes Oficinas de Planeación y Estadística de las sedes Bogotá, Medellín, Manizales y Palmira, Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Jefes de Unidad de Unimedios y Editorial, Jefes de Unidades de Gestión Integral de Amazonía, Orinoquía, Caribe y Tumaco.

FECHA: 13 de septiembre de 2019

ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA ELABORAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE GESTIÓN GENERAL (Niveles Centrales y Fondos Especiales) - VIGENCIA FISCAL 2020.

El Comité Nacional Financiero, en ejercicio de las funciones previstas en el literal f del artículo 7 del Acuerdo 153 de 2014 del Consejo Superior Universitario, en sesión del 16 de julio de 2019 avaló la propuesta de lineamientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la vigencia fiscal 2020, que contiene los aspectos concernientes a la fuente de financiación y la aplicación en el gasto, considerando las políticas de austeridad.

Con base en las recomendaciones presentadas por el Comité Nacional Financiero, la Rectoría en reunión celebrada el 27 de agosto de 2019 con la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa y la Dirección Nacional de Planeación y Estadística, en desarrollo de las facultades establecidas en el capítulo IV del citado Acuerdo, se definen los lineamientos generales a tener en cuenta por las unidades académico-administrativas que participan en la programación del presupuesto para la vigencia fiscal 2020 de la siguiente manera:

- Los servidores públicos de las diferentes unidades académicas y administrativas de cada una de las Sedes, Fondos Especiales y Unidades Especiales, son los responsables de fomentar la política de austeridad como principio fundamental definida en la Resolución de Rectoría 407 de 2004 y en la Directiva Presidencial 09 del 9 de noviembre de 2018, las cuales promueven la eficiencia en la gestión. En consecuencia, se debe dar cumplimiento a esta normativa.

- El anteproyecto de presupuesto de cada Sede deberá contener las directrices de austeridad en el gasto relacionadas con la reducción de viáticos y gastos de viaje, combustibles, vehículos, papelería, servicios públicos, telefonía, apoyo logístico, entre otros.
- Las diferentes dependencias del Nivel Nacional, de Sede y de Facultad participarán de manera conjunta y coordinada en la planeación y preparación del presupuesto de la Universidad, de conformidad con lo establecido en el literal g. del artículo 11 del Acuerdo 153 de 2014.

1. SUPUESTOS MACROECONÓMICOS

El siguiente cuadro incluye las principales variables que hacen parte del escenario macroeconómico, que deberán tenerse en cuenta para elaboración del anteproyecto:

Tabla 1. Supuestos macroeconómicos

Supuestos	TASA	2020
Inflación proyectada a 31 de diciembre de 2019	3.5%	
Tasa proyectada de crecimiento del SMMLV	6%	
Valor proyectado del SMMLV		\$877.800

Fuente: Cálculos de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa.

2. PRESUPUESTO DE INGRESOS

Los ingresos generados en cada Sede serán proyectados con base en los lineamientos establecidos en la *Guía de elaboración del Proyecto de Presupuesto* de la Universidad Nacional de Colombia, documentado en el procedimiento “U-PR-12.001.001 Planear, programar y aprobar el presupuesto”, los cuales se pueden consultar en la página web de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa www.gerencia.unal.edu.co, en el macroproceso “12 – Gestión Administrativa y Financiera”, Proceso “001 – Presupuesto”, Subproceso “1 – Planear y programar el presupuesto”.

Los recursos de matrículas de pregrado de cada Sede que se recauden se destinarán a financiar el presupuesto de funcionamiento e inversión con la siguiente distribución:

- Matrículas de pregrado
 - El 60% para gastos de funcionamiento de cada Sede.
 - El 40% para atender gastos de inversión de cada Sede.

- ii. Bienestar
El 100% del ingreso por concepto de Bienestar se destinará para financiar el funcionamiento de los programas de bienestar universitario de la respectiva Sede.
- iii. Sistematización
El 100% del ingreso de Sistematización se destinará prioritariamente para atender gastos de funcionamiento de las TICs de la Sede, en coordinación con los lineamientos de la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – DNTIC, los cuales deberán ser registrados en el área de responsabilidad de informática de cada Sede o del Nivel Nacional.

3. PRESUPUESTO DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO – NIVELES CENTRALES

La proyección de los gastos de funcionamiento debe atender los siguientes criterios.

3.1 Gastos de Personal

Los salarios para la vigencia 2020 se proyectarán con un incremento del 4.82%, teniendo en cuenta la inflación proyectada en los supuestos macroeconómicos para 2019 de 3.5%, más 1.32% (resultante de la negociación del Gobierno Nacional). Con el mismo porcentaje se proyectarán los “estímulos docentes”.

Los “estímulos de estudiantes” para el reconocimiento económico de monitores y becarios se ajustarán conforme a la normatividad interna, es decir, con el salario mínimo mensual legal vigente, de la tabla No 1 de supuestos macroeconómicos.

El cálculo de los servicios personales de nómina de los funcionarios administrativos se proyectará con los cargos de la planta provistos a 30 de septiembre de 2019 más el cálculo de las vacantes de octubre a diciembre de 2019.

La proyección de nómina de docentes se hará con base en los cargos de planta provistos a 30 de septiembre de 2019, más las vacantes que se proveerán en el primer y segundo semestre de 2020.

Para el cálculo de nómina docente, se deberá tener en cuenta que los puntos aprobados en 2019 harán parte de la base salarial para 2020.

La contratación por prestación de servicios de apoyo a la gestión. Siguiendo los lineamientos de la Circular externa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público No 03 del 28 de febrero de 2019, anexo 1, que define los lineamientos para el anteproyecto de presupuesto del Gobierno Nacional, para la vigencia 2020, se mantendrá la apropiación asignada a 30 de septiembre de 2019, **sin ningún incremento.**



La asignación del presupuesto para “**personal supernumerario docente**”, para la vigencia 2020 corresponderá al valor apropiado al 30 de septiembre de 2019, es decir, **sin ningún incremento**.

El presupuesto de **personal supernumerario administrativo**, se asignará en la vigencia 2020 con los aportes recaudados de incapacidades médicas de la vigencia. La vinculación del personal supernumerario tiene como finalidad el reemplazo de empleados públicos en casos de licencia, incapacidad médica cuando sea superior a treinta (30) días, licencias de maternidad. Estas situaciones requieren concepto previo y favorable de la Vicerrectoría de la respectiva Sede. En consecuencia, no se asignará presupuesto al inicio de la vigencia y en la medida en que se presenten las situaciones administrativas, se irán efectuando las modificaciones correspondientes.

La Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo enviará el anteproyecto de gastos de personal de nómina consolidado por estamentos y por Sede, (incluido el rubro estímulo de estudiantes para el pago de monitores y becarios). Adicionalmente, deberá remitir la proyección mensualizada de los gastos de personal, por sede y el consolidado de la Universidad.

La proyección de los servicios personales de nómina administrativa y de docentes será competencia de las áreas de personal de cada sede en coordinación con la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo.

Las Direcciones de Sede de Presencia Nacional serán responsables de la estimación del número de horas requeridas para el cálculo de los estímulos docentes del PEAMA, del primer y segundo semestre de 2020. La liquidación estará a cargo de la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo.

Las Sedes de Presencia Nacional serán las encargadas de la proyección de los gastos adicionales que requiera el Programa PEAMA, como son los servicios personales indirectos, los gastos generales y transferencias.

3.2 Gastos Generales

Se mantiene el presupuesto asignado con corte a 30 de septiembre de 2019 para los **gastos no recurrentes** (compra de equipo, impresos y publicaciones, apoyo logístico, entre otros).

Para **gastos recurrentes** como servicios públicos, mantenimiento (vigilancia y aseo), impuestos, entre otros, se incrementará de acuerdo con lo establecido por cada régimen tarifario.

3.3 Transferencias

Las transferencias se liquidarán de conformidad con las respectivas normas que las han creado.

Las sentencias judiciales se pagarán según el correspondiente fallo judicial. Cuando se trate de fallos judiciales en contra de la Universidad y que correspondan a las Facultades, éstas deberán asumir el gasto.

4. PRESUPUESTO DE GASTOS DE INVERSIÓN

Para las vigencias 2020 y 2021 el 40% de los ingresos percibidos por concepto de matrículas, financiarán los proyectos de gestión y soporte institucional que se ejecuten en el marco del Plan Global de Desarrollo 2019 – 2021 en cada Sede. De este 40%, el 25% se destinará a financiar el fondo de investigación y el 75% restante para apalancar los proyectos del nivel central de cada una de las Sedes.

Las Oficinas de Planeación y Estadística elaborarán la propuesta de distribución del presupuesto de inversión para la vigencia fiscal 2020 y la remitirán a la Dirección Nacional de Planeación y Estadística **a más tardar el 25 de noviembre de 2019**. En esta propuesta deberán garantizarse que los proyectos que conforman el Plan de Acción de la Sede cuenten con recursos que les permitan continuar o iniciar su ejecución, y que guarden concordancia con el Plan de Acción aprobado por los respectivos Consejos de Sede o por el Comité Académico Administrativo en el caso de las sedes de presencia nacional.

En la propuesta, se deberá identificar cada proyecto con el mismo nombre registrado en el BPUN, y siguiendo los lineamientos informados por la Dirección Nacional de Planeación y Estadística en julio de 2019, con su respectiva fuente de financiación de acuerdo con la clasificación por concepto del recurso.

La Dirección Nacional de Planeación y Estadística, con la propuesta de distribución remitida por las Oficinas de Planeación y Estadística de las Sedes, elaborará los anexos de distribución del presupuesto de inversión para la vigencia fiscal 2020. Una vez hecho esto, se realizarán los trámites ante la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa para la expedición de la resolución de distribución de los recursos con el fin que los directores de los proyectos puedan iniciar la ejecución a partir de enero de 2020, previa entrega de la ficha financiera al área financiera correspondiente, en el marco de lo aprobado por el Consejo Superior Universitario en la correspondiente sesión de diciembre de 2019.

Los directores de proyectos deberán atender la política de austeridad en el gasto; en este sentido, no será procedente realizar erogaciones de elementos de mercadeo y publicidad con cargo a los proyectos. Todo requerimiento de apoyo logístico deberá presupuestarse con criterios de austeridad.



Los proyectos de gestión y soporte institucional tendrán como plazo máximo de ejecución los plazos, que para el efecto establezca la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa para el cierre de la vigencia.

5. PRESUPUESTO DE FONDOS ESPECIALES

La proyección de ingresos de los Fondos Especiales se realizará con base en la guía de elaboración del proyecto de presupuesto de la Universidad Nacional de Colombia, definido en el procedimiento “U-PR-12.001.001 *Planear, programar y aprobar el presupuesto*” el cual se puede consultar en la página web de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa www.gerencia.unal.edu.co, macroproceso “12 - Gestión Administrativa y Financiera”, Proceso “001 – Presupuesto”, Subproceso “1 – Planear y programar el presupuesto”.

Las Direcciones Administrativas y Financieras, a través de los Jefes de Presupuesto o quien haga sus veces, deberán tomar las medidas pertinentes de seguimiento y control para minimizar la cantidad de modificaciones presupuestales, procurando que la ejecución de los presupuestos en los fondos especiales sea lo más ajustado a lo programado.

5.1 Gastos de destinación regulada

Se proyectarán en los formatos establecidos, a partir de la consideración de los ingresos proyectados y atendiendo las políticas de austeridad en el gasto, según los siguientes criterios:

5.1.1 Servicios personales indirectos

El presupuesto asignado para la vinculación de personal mediante orden de prestación de servicios para apoyo a la gestión, se mantendrá la apropiación asignada al 30 de septiembre de 2019, es decir, **sin ningún incremento.**

5.1.2 Gastos generales

Se mantendrá el **presupuesto asignado** con corte a 30 de septiembre de 2019 para los **gastos no recurrentes** (compra de equipo, impresos y publicaciones, apoyo logístico, entre otros), **sin ningún incremento.**

Para **gastos recurrentes** como servicios públicos, mantenimiento (vigilancia y aseo), impuestos, entre otros, se incrementará de acuerdo con lo establecido por cada régimen tarifario

5.1.3 Transferencias

Las erogaciones por transferencias se liquidarán de conformidad con las respectivas normas que las han creado.

5.2 Gastos con destinación específica

Se programarán en forma global, de tal manera que permitan atender los compromisos con las entidades externas en virtud de los convenios y contratos suscritos y con base en los lineamientos definidos en la Guía de Elaboración del Proyecto de Presupuesto de la Universidad Nacional de Colombia, la cual puede ser consultada en la página web de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa www.gerencia.unal.edu.co, macroproceso “12 - Gestión Administrativa y Financiera”, Proceso “001 - Presupuesto”, Subproceso “1 - Planear y programar el presupuesto”.

5.3 Gastos de soporte administrativo de las UGI

Tener en cuenta lo establecido en la Resolución de Rectoría No. 1379 de 2013, que establece que el 25% de los recursos por concepto de pago de derechos académicos de los programas de posgrado, los ingresos de exenciones tributarias y los rendimientos financieros para cofinanciar gastos relacionados con el soporte administrativo de operación de las Unidades de Gestión de Investigación (proyecto gastos operativos UGI), no podrán superar el 7% del total de los recursos del Fondo de Investigación y deberán tener destinación específica, siguiendo los criterios de calidad y pertinencia, con el fin de incentivar la capacidad de gestión administrativa y financiera de los recursos destinados a investigación y fortalecimiento de la gestión de nuevos recursos.

Para la proyección de los gastos de soporte administrativo de investigación de los Niveles Centrales y en razón a que estos recursos no corresponden a inversión, se deberán programar en la UGI - Fondo Especial en el agregado presupuestal con código 26003. En los Niveles Centrales, en el caso que no exista en el SGF-QUIPU la empresa UGI Fondo, el presupuesto se manejará en la empresa UGI Nivel central en el agregado presupuestal con código 26003.

6. OTRAS CONSIDERACIONES

6.1 Directrices para la formulación de un plan de austeridad

Las Sedes y Unidades Especiales, en cabeza de las Direcciones Administrativas y Financieras y de las Unidades de Gestión Integral, formularán un plan de austeridad en el que definirán metas para la reducción del gasto por cada uno de los rubros, conforme a la Resolución de Rectoría 407 de 2004 y la Directiva Presidencial No 09 del 9 de noviembre de 2018.

El plan de austeridad deberá proyectarse a un año y considerar los siguientes conceptos de reducción de gastos:

- Viáticos, tiquetes y gastos de viaje
- Gastos en combustibles para vehículos
- Logística y organización de eventos
- Papelería e impresos
- Servicios públicos (Energía, agua, telefonía fija y celular)

Por cada concepto se establecerán objetivos que den cuenta de los ahorros, las estrategias y acciones propuestas para cumplir con este propósito, las áreas responsables que aplicarán las estrategias, las fechas de inicio y fin para el desarrollo de las estrategias, la meta definida en porcentaje para la reducción del gasto y el indicador de seguimiento.

El plan de austeridad deberá presentarse como parte del anteproyecto de presupuesto.

Con el fin de realizar el seguimiento al plan de austeridad a implementar en cada Sede, se deberá remitir informe a la Gerencia Nacional Financiera en las fechas que se definan en la circular anual de informes internos.

6.2 Gastos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

De conformidad con lo establecido en el Acuerdo 046 de 2009 del Consejo Superior Universitario, se dan los siguientes lineamientos:

- i. Se deberá dar prioridad a la disposición y uso de recursos de tecnología de informática y comunicaciones mediante la modalidad de arrendamiento (renting) o servicios de computación en la nube, entre otras.

- ii. La programación de gastos de funcionamiento destinados a tecnologías de información y las comunicaciones deberá contar previamente con el aval técnico y económico de la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – DNTIC.

6.3 Utilización de los rubros presupuestales de Bienestar Estudiantil

Los gastos que estén orientados al Bienestar Universitario de los estudiantes, deben clasificarse en los rubros establecidos en el Catálogo del Plan de Cuentas Presupuestal, por lo que es necesario consultar y leer cada una de sus definiciones. Los rubros son los siguientes:

Funcionamiento

- 25001003010100101 – Préstamo a Estudiantes
- 25001003010100102 – Apoyo Económico Estudiantil
- 25001003010100103 – Apoyo Alimentario Estudiantil
- 25001003010100104 – Apoyo para Alojamiento Estudiantil
- 25001003010100105 – Apoyo Transporte Estudiantil
- 25001003010100106 – Bienestar Salud Estudiantil
- 25001003010100107 – Bienestar Universitario Estudiantil

Gastos de destinación regulada

- 26001000030100101 – Apoyo Económico Estudiantil – Regulada
- 26001000030100102 – Apoyo Alimentario Estudiantil – Regulada
- 26001000030100103 – Apoyo para Alojamiento Estudiantil – Regulada
- 26001000030100104 – Apoyo Transporte Estudiantil – Regulada
- 26001000030100105 – Bienestar Universitario Estudiantil – Regulada

Gastos de destinación específica

- 26002001030300601 – Apoyo Económico Estudiantil – Especifica
- 26002001030300602 – Apoyo Alimentario Estudiantil – Especifica
- 26002001030300603 – Apoyo para Alojamiento Estudiantil – Especifica
- 26002001030300604 – Apoyo Transporte Estudiantil – Especifica
- 26003001030100203 – Apoyo Económico Estudiantil – Especifica UGI Fondo

Se recuerda que el rubro “Bienestar Universitario Estudiantil” se utiliza en los casos en que el gasto no se pueda clasificar en los demás rubros arriba señalados. Por lo mismo, no se deberán utilizar los otros rubros del plan de cuentas presupuestal.

6.4 Vigencias Futuras

Con el ánimo de obtener beneficios económicos y que prevalezca el interés de la Universidad, así como la agilidad en los procesos contractuales, se invita a hacer un mayor uso de vigencias futuras para la asunción de compromisos contractuales, siguiendo la normatividad interna y lineamientos vigentes en el procedimiento “U-PR-12.001.024 Autorizar vigencias futuras”, el cual deberá incluir un análisis económico y técnico de los bienes y servicios que puedan ser adquiridos bajo esta figura presupuestal, garantizando la correspondiente fuente de financiación.

El procedimiento puede ser consultado en la página web de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa www.gerencia.unal.edu.co, en el macroproceso “12 – Gestión Administrativa y Financiera”, Proceso “001 – Presupuesto”, Subproceso “4 – Ejecutar los gastos”.

6.5 Asignación cupo presupuestal por Sede – Gastos de Funcionamiento Niveles Centrales

En el marco de la planeación institucional que permita una mejor eficiencia en el uso de los recursos y dada las restricciones presupuestales que enfrenta la Universidad, en la programación presupuestal se definirá la asignación de un cupo presupuestal por Sede para gastos de funcionamiento, el cual debe corresponder a un ejercicio donde se establezcan las prioridades y necesidades con base en las proyecciones de los ingresos y los supuestos macroeconómicos.

Esta directriz no aplica para la Sede de La Paz, por cuanto esta aún no tiene base presupuestal.

En ese sentido, se han establecido los siguientes criterios para el cálculo del cupo presupuestal:

- i. El cupo presupuestal se estimará tomando como base la apropiación presupuestal de gastos de funcionamiento¹ a 31 de diciembre de 2018 más un incremento del 3.18%² financiado con recursos propios. En este cupo no se incluyen los ingresos de Ser Pilo Paga para acompañamiento académico y bienestar.
- ii. Respecto al cupo presupuestal asignado a las Sedes Andinas, se podrían presentar los siguientes escenarios:
 - a. Cuando la Sede con sus recursos propios cubre la totalidad de los gastos asignados: es el escenario ideal.

¹ Servicios personales indirectos, gastos generales y transferencias.

² IPC acumulado a 2018.

- b. Cuando el recaudo de los ingresos es mayor al cupo presupuestal asignado: el mayor recaudo se asignará para financiar gastos de nómina de la Sede.
 - c. Cuando no alcancen con los ingresos corrientes a cubrir el cupo presupuestal asignado: se podrá cubrir con recursos del excedente financiero de la Sede liquidado a 31 diciembre de 2019.
Otra alternativa sería, cubrir el cupo presupuestal con recursos que resulten del sobre recaudo, en cuyo caso se debe solicitar la adición presupuestal.
- iii. La financiación del cupo presupuestal de las Sedes de Presencia Nacional se hará con sus recursos propios y con recursos del programa “Ser Pilo Paga” destinados a funcionamiento.

6.6 Otras precisiones

Para presentar el anteproyecto de presupuesto de cada Sede deberá atenderse los lineamientos definidos en la Guía y los formatos del procedimiento “U-PR-12.001.001 *Planear, programar y aprobar el presupuesto*”, en su versión vigente.

Cada Sede sustentará el anteproyecto de ingresos y gastos en la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa en las fechas establecidas de acuerdo al cronograma anexo.

Cualquier inquietud o duda relacionada con el procedimiento, será atendida por el profesional Jorge Iván Pedroza en el teléfono 3165000 extensiones 18260 o 18129 o a través del correo divnalpre_nal@unal.edu.co.

(original firmado)

ÁLVARO VIÑA VIZCAÍNO
Gerente Nacional Financiero y Administrativo

CARLOS GARZÓN GAITÁN
Director Nacional de Planeación y Estadística