



## GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

---

### CIRCULAR No. 024

- Para:** Vicerrectores y Directores de Sede de Presencia Nacional, Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo, Jefes de División de Personal de Sedes, 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 Unidades de Gestión Integral de Amazonía, Orinoquía y Caribe.
- Fecha:** 03 de octubre de 2016
- Asunto:** lineamientos para elaborar el anteproyecto de presupuesto de Gestión General (Niveles Centrales y Fondos Especiales) - Vigencia Fiscal 2017.

En el marco del Acuerdo del Consejo Superior Universitario 153 de 2014, por el cual se adoptó el Régimen Financiero de la Universidad Nacional de Colombia, y en aplicación de los artículos 17 al 23 contenidos en el capítulo IV y atendiendo el principio de participación que contará con el acompañamiento de las áreas financieras y de planeación en su construcción y el de programación integral, la Dirección de la Universidad en la presente Circular y sus anexos, establece los lineamientos generales que deben tener en cuenta las dependencias que participan en la programación del presupuesto para la vigencia fiscal 2017.

En el marco de la citada norma, el Comité Nacional Financiero, avaló en sesión del 26 de septiembre de 2016, la propuesta de lineamientos para la programación del presupuesto de la vigencia 2017, la cual fue construida tomando como referencia la recomposición de las fuentes de financiación y su aplicación al gasto y las medidas de austeridad **impartidas por el Gobierno Nacional a través del "Manual Plan de Acción de Austeridad para Instituciones de Educación Superior"** el cual fue remitido en el mes de septiembre de 2016 y la Resolución de Rectoría 407 de 2004 "Por la cual se establecen parámetros sobre austeridad y eficiencia en el gasto".

Con base en la propuesta presentada por el Comité Nacional Financiero, el Rector en reunión celebrada el 28 de septiembre de 2016 definió los siguientes lineamientos que se deben tener en cuenta para la programación presupuestal para la vigencia 2017:

### **INGRESOS**

1. Los ingresos por matrículas de pregrado deben mantener la misma aplicación al gasto de la vigencia 2016, es decir, 60% para funcionamiento y 40% para inversión. Del 60% que recauden las Sedes Andinas, deben transferir al Nivel Nacional el 10% que se debe a financiar los gastos de funcionamiento de las Sedes Presencia Nacional. El 40% para inversión se debe destinar a financiar los proyectos de Gestión y Soporte Institucional del Plan Global de Desarrollo.

2. Los ingresos por concepto de sistematización – matrículas de pregrado, deben aplicarse a la financiación de gastos de funcionamiento de cada una de las sedes.

3. Con el propósito de contribuir a la financiación de los gastos de funcionamiento en la vigencia 2017, se procederá a realizar el traslado de los saldos de Proyectos Gestión y Soporte Institucional (incluidos los de investigación) sin liquidar y cuya ejecución haya culminado antes del 2015 con fuente de financiación interna para lo cual se emitirá el acto administrativo correspondiente.

## **GASTOS**

Los servidores públicos de las diferentes dependencias académicas y administrativas de cada una de las Sedes, son los responsables de fomentar la política de austeridad como principio fundamental, buscando la eficiencia en la gestión razón por la cual en la programación presupuestal del gasto se deben tener en cuenta las necesidades, priorizando de acuerdo con la disponibilidad de recursos. Esto cobra mayor importancia ante la actual situación financiera de la Universidad conocida ampliamente.

Para dar cumplimiento a la política de austeridad definida en la Resolución de Rectoría 407 de 2004, en los Niveles Centrales (gastos de funcionamiento) y Fondos Especiales para los recursos de Destinación Regulada, se debe disminuir el gasto en algunos rubros presupuestales, con base en lo apropiado a 31 de septiembre 2016.

Se anexan las Directivas Presidenciales No. 2 del 2 de diciembre de 2015 y 1 del 10 de febrero de 2016, las cuales pueden ser instrumentos orientadores para que la Sedes adelanten estrategias adicionales para la disminución del gasto.

El Nivel Nacional y cada una de las Sedes deberán alcanzar ahorros en gastos de funcionamiento en los porcentajes que se establecen a continuación en cada uno de los siguientes rubros:

1. Remuneración Servicios Técnicos en un 15%.
2. Personal supernumerarios para atender docentes ocasionales no podrán superar el valor de la ejecución a 31 de diciembre de 2016.
3. Servicios Públicos en un 10%. Para servicios de agua, energía, telefonía y gas natural.
4. Materiales y Suministros en un 20%.
5. Apoyo logístico en un 20%.
6. Viáticos y gastos de viaje en un 20%.
7. Compra de Equipo en un 10%.
8. Impresos y Publicaciones en un 40%.

La Gerencia Nacional Financiera y Administrativa dará a conocer los lineamientos sobre el manejo financiero de este ahorro tanto para los Niveles Centrales y los Fondos Especiales (Destinación Regulada).

De acuerdo con lo anterior, para la elaboración del anteproyecto se construirá dos (2) escenarios de acuerdo con las siguientes indicaciones:

## **ESCENARIO 1: PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO DE LOS NIVELES CENTRALES:**

Los ingresos serán proyectados con base en la guía de elaboración del proyecto de presupuesto de la **Universidad Nacional de Colombia** definido en el procedimiento “Planear, Programar y Aprobar el Presupuesto”.

La proyección de los gastos atenderá los siguientes supuestos macroeconómicos:

### **Gastos de personal:**

Los salarios para la vigencia 2017 se deben proyectar teniendo en cuenta el incremento de 7,77% que corresponde a la directriz del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

El cálculo de los servicios personales de nómina de los funcionarios administrativos se debe proyectar con los cargos del total de la planta, proyectados a 31 diciembre de 2016.

La proyección de nómina de la planta docente a 31 de diciembre de 2016, se hará con los cargos ocupados a 31 de octubre de 2016 más la provisión de vacantes entre noviembre y diciembre de 2016, así como la provisión de vacantes docentes para el I semestre de 2017 y II semestre de 2017 y la proyección del valor de nómina por las actas del Comité de Puntaje de 2017.

La Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo enviará el anteproyecto de gastos de personal de nómina consolidado por estamentos y por Sede, consolidado mensualizado (incluido el rubro estímulo de estudiantes para el pago de monitores y becarios).

Asimismo, deben remitir informe de la proyección de nómina de personal numerario de docentes ocasionales y administrativos consolidado, por Sede y por facultad.

### **Gastos generales:**

La proyección de los gastos generales se efectuará con base en los lineamientos de austeridad enunciados anteriormente.

El ejercicio de la programación de los otros rubros que conforman los gastos generales no debe limitarse a hacer un incremento porcentual sobre lo ejecutado, sino que se debe realizar un análisis de los requerimientos reales y luego priorizar el gasto de acuerdo con las necesidades.

En todo caso, no podrán superar lo ejecutado a 31 de diciembre de 2016, más un incremento del 5.8%. (IPC proyectado según cálculos de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa).

### **Transferencias:**

Las transferencias se proyectarán dando cumplimiento a la normatividad interna y externa vigente.

De conformidad con la Resolución de Rectoría No. 134 de 2016, los ATIS sin contraprestación fueron restringidos y en su remplazo se hacen traslados presupuestales con cargo al rubro “operaciones internas sin contraprestación”, es necesario que en el nivel que los financia se programen cuando sean gastos recurrentes.

El anteproyecto de ingresos y los gastos de este escenario debe reportarse el 31 de Octubre de 2016, en los formatos definidos en el procedimiento, los cuales deben ser enviados en físico debidamente firmados por el Director Administrativo y Financiero y Jefe Oficina de Planeación, o quien haga sus veces. Los formatos deben ir acompañados de una comunicación escrita con la justificación de los ingresos y gastos con las variaciones más representativas respecto del año anterior, a la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa y vía e-mail al correo [divnalpre\\_nal@unal.edu.co](mailto:divnalpre_nal@unal.edu.co).

## **ESCENARIO 2. PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO DE LOS NIVELES CENTRALES:**

Una vez avalada la proyección de los ingresos por parte de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa y la Dirección Nacional de Planeación y Estadística, y teniendo como base estos recursos, el gasto se deberá distribuir por rubros presupuestales de acuerdo con las prioridades de la Sede y atendiendo las contrapartidas que tienen destinación específica y vigencias futuras.

Este escenario debe remitirse en las fechas que indique la División Nacional de Gestión Presupuestal, una vez avalado la proyección de los ingresos.

## **PRESUPUESTO DE FONDOS ESPECIALES:**

La proyección de ingresos se debe elaborar con base en la guía de elaboración del proyecto de presupuesto de la Universidad Nacional de Colombia definido en el procedimiento “Planear, Programar y Aprobar el Presupuesto”.

La proyección de gastos con Destinación Regulada de los Fondos Especiales se debe en los formatos establecidos y atendiendo los lineamientos de austeridad en el gasto definidas por la Rectoría que aplican para los Niveles Centrales.

La proyección de los gastos con destinación específica se programará en forma global de tal manera que permita atender los compromisos con las entidades externas en virtud de los convenios y contratos suscritos.

## **OTRAS CONSIDERACIONES:**

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.

Los gastos de servicios personales y gastos generales proyectados para el funcionamiento del PEAMA, que se financiarán con recursos propios deben ser programados por las Direcciones Administrativas y Financieras o quien haga sus veces y reportados de manera independiente en los formatos establecidos.

Respecto a los gastos que demanden las áreas de personal inherentes a su quehacer se debe reportar en forma independiente a los gastos de nómina por cada Sede y el Nivel Nacional, en los formatos definidos en el procedimiento de la programación presupuestal.

Respecto a los lineamientos programación de los gastos de funcionamiento de informática y comunicaciones debe darse el mismo tratamiento establecido en la Circular de la programación para la vigencia 2016, en el sentido de apropiar los recursos en el área de responsabilidad asociada a la dependencia de informática de cada sede. La programación de estos gastos debe contar con el aval previo

de la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de conformidad con el Acuerdo 046 de 2009 del Consejo Superior Universitario.

La Dirección Nacional de Planeación y Estadística enviará a cada una de las Oficinas de Planeación y Estadística de las Sedes o la que haga sus veces, el formato para que reporten la propuesta de asignación de los recursos de inversión asociado a cada proyecto que se está ejecutando para la vigencia 2017 en el marco del Plan Global de Desarrollo 2016 – 2018.

Para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de cada Sede, se debe consultar en la página de la Gerencia, en el Macroproceso de Gestión Financiera, Proceso de Presupuesto, Subproceso Planear y Programar el Presupuesto, Procedimiento U-PR-12.001.001 **“Planear, programar y aprobar el presupuesto” la guía y los formatos actualizados.**

Cualquier inquietud o duda relacionada con el procedimiento con gusto lo atendemos en el teléfono 3165000 extensiones 18260 o 18129 o al correo [divnalpre\\_nal@unal.edu.co](mailto:divnalpre_nal@unal.edu.co).

Dada en Bogotá D.C., el 03 de octubre de 2016

(Original firmado por)

SOCORRO CARDOZO MIRANDA  
Gerente (E)

HERBERT GIRALDO GOMEZ  
Director Nacional de Planeación y Estadística