



GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

CIRCULAR No. 015

PARA: Gerente Nacional de Unisalud, Directora de la Unidad de Servicios de Unisalud Sede Bogotá, Jefes División de la Unidad de Servicios de Salud Sedes Medellín, Manizales y Palmira, Director Nacional de Personal Académico y Administrativo.

FECHA: 11 de agosto de 2022

ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO UNISALUD - VIGENCIA FISCAL 2023

La Unidad de Servicios de Salud – UNISALUD como unidad aseguradora de servicios de salud propia de la Universidad Nacional de Colombia y en su connotación de EAPB- Entidad Administradora de Planes de Beneficio, debe tener en cuenta las reformas a los Planes de Beneficios que impactan en la actualidad los Sistemas de Seguridad en Salud y en especial, teniendo en cuenta un escenario de pos pandemia con una recuperación lenta de la economía del país, razón por la cual deberá hacer uso correcto y eficiente de los ingresos y proyección de los gastos que aseguren su operación en cumplimiento de los fines misionales y su sostenibilidad para las futuras vigencias.

Es de esta manera que la programación del presupuesto de ingresos y gastos para 2023 debe responder a un análisis objetivo, participativo, consciente y consecuente con las reformas al Sistema General de Seguridad Social en Salud y la realidad del país y de la misma Universidad, bajo los principios de racionalidad y economía, con especial énfasis en el principio de solidaridad institucional que permita una construcción colectiva y que prevalezca el interés general, en procura de hacer más sostenible las finanzas de UNISALUD.

Con base en lo anterior y siendo consciente de los cambios y ajustes en las dinámicas de la Universidad, el Comité Nacional Financiero, revisó y recomendó la propuesta de lineamientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la vigencia fiscal 2023 con los aspectos concernientes a las fuentes de financiación y la aplicación en el gasto.

1. PRESUPUESTO DE INGRESOS

Los ingresos de las sedes serán proyectados con base en los **conceptos del ingreso** establecidos en el catálogo de clasificación presupuestal y cuya destinación se da conforme a la reglamentación vigente.

Los ingresos corrientes se deben proyectar con un **incremento del 9.7%** con base en la inflación proyectada para 2022, de acuerdo con las estimaciones de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa.

Para proyectar los recursos de capital, rendimientos financieros es importante considerar el comportamiento del mercado financiero.

2. PRESUPUESTO DE GASTOS

2.1 Gastos de Nómina

La proyección de los servicios personales de nómina será competencia de las áreas de personal de cada sede, en coordinación con la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo en los formatos diseñados para tal fin.

Los siguientes son las directrices a tener en cuenta para la proyección de gastos de personal:

- a. Proyectar la nómina causada **al mes de agosto de 2022** y las vacantes a proveer en 2023, con un incremento del 9,7% que corresponde a la inflación esperada para 2022.
- b. La Dirección Nacional de Personal Académico Administrativo incluirá el monto correspondiente a la senda salarial aprobado por el Consejo Superior Universitario, mediante el Acuerdo 015 de 2022, cuyo detalle se incluirá como anexo a la proyección de la nómina.

2.2 Adquisición de bienes y servicios

La proyección de gastos relacionados con la adquisición de bienes y servicios deben atender los siguientes aspectos:

a. Gastos para la adquisición de bienes y servicios

La adquisición de bienes y servicios (antes gastos generales) tendrá un incremento del 9,7% tomando como base la ejecución a agosto de 2022.

b. Adquisición de servicios profesionales de apoyo a la gestión

La contratación de personal por prestación de servicios de apoyo a la gestión se clasificará como adquisición de bienes y servicios según el objeto del contrato a desarrollar. **La proyección se efectuará con la ejecución a agosto de 2022 con un incremento del IPC del 9,7%**. Cabe señalar que este incremento se da al monto ejecutado por el objeto de gasto y no corresponde a un incremento particular para cada contratista.

c. Viáticos de los funcionarios en comisión

Se programarán únicamente viáticos como objeto de gasto a las erogaciones por desplazamientos, alojamiento y alimentación de funcionarios de planta permanente y personal supernumerario, debidamente autorizados mediante acto administrativo que otorgue una comisión.

Los viáticos que sean por un término inferior a 180 días continuos o discontinuos se clasificarán como la adquisición de un servicio en la cuenta *“Viáticos de los funcionarios en comisión”*. Los viáticos cuyas comisiones superen el término de 180 días, se considerarán factor salarial y se clasificarán en Gastos de personal.

d. Gastos de transporte, estadía y alimentación

Se programarán por objeto de gasto los desplazamientos, alojamiento y alimentación en los que incurran contratistas de la universidad. Para ello, se usarán los rubros de *“Alojamiento, Servicios de suministro de comidas y bebidas”* y *“Servicios de transporte de pasajeros”*.

2.3 Transferencias corrientes

Comprende las transacciones que realiza la Unidad a otra unidad sin recibir de esta última ningún bien, servicio o activo a cambio como contrapartida directa. Las transferencias se liquidarán de conformidad con las respectivas normas que las han creado.

3. PRESENTACIÓN Y SUSTENTACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

Para la presentación del anteproyecto de presupuesto se deberán seguir los lineamientos definidos en la presente circular y en la estructura de los formatos que incluyen los clasificadores del Catálogo de Clasificación Presupuestal por concepto del ingreso y objeto del gasto. El formato para la presentación de la programación del anteproyecto de presupuesto es “U.FT.12.010.026 Anteproyecto presupuesto Unisalud”, ubicado en el proceso “Gestión Financiera”, procedimiento “U-PR-12.010.008 Planear, programar y aprobar el presupuesto”.

Para la sustentación del anteproyecto de presupuesto se deberá enviar previamente los formatos en Excel al correo Gnfa Estrategica Presupuesto <gestppto_nal@unal.edu.co>, junto con un informe



donde se presente el análisis de las cifras y su justificación. Una vez sustentado el anteproyecto, y en caso que haya ajustes, se deben remitir los formatos y el informe ajustado según las fechas establecidas en el cronograma.

El cronograma para envío de los formatos, presentación y sustentación de los anteproyectos será informado a la Unidad.

Una vez surtidos los ajustes en las cifras y en los formatos el Director(a) Financiero(a) y Administrativo(a), remitirá desde su correo electrónico institucional la versión final de los archivos al correo gestppto_nal@unal.edu.co, mediante el cual autorizan el envío de la información y aprueban el anteproyecto de presupuesto para la vigencia 2023 de la Unidad.

Cualquier inquietud o duda relacionada con el procedimiento, será atendida a través de los correos gestppto_nal@unal.edu.co.

Dada en Bogotá D.C., el 11 de agosto de 2022.

(original firmado)

ÁLVARO VIÑA VIZCAÍNO

Gerente Nacional Financiero y Administrativo