

## GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

---

### CIRCULAR No. 018

**Para:** Vicerrectores Nivel Nacional, Secretaría General, Vicerrectores Sedes 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:** 20 de septiembre de 2018

**Asunto:** **LINEAMIENTOS PARA ELABORAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE GESTION GENERAL (Niveles Centrales y Fondos Especiales) - VIGENCIA FISCAL 2019.**

La Dirección de la Universidad en desarrollo de las facultades establecidas en el 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 contenido en el capítulo IV, establece los lineamientos generales que deben tener en cuenta las dependencias que participan en la programación del presupuesto para la vigencia fiscal 2019.

El Comité Nacional Financiero, en ejercicio de las funciones previstas en el literal f del artículo 7 del citado Acuerdo, en sesión del 27 de agosto de 2018 avaló la propuesta de lineamientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la vigencia fiscal 2019, que contenía aspectos concernientes a la fuente de financiación y la aplicación en el gasto, considerando las políticas de austeridad en el gasto.

Con base en las recomendaciones presentadas por el Comité Nacional Financiero, la Rectoría en reunión celebrada el 28 de agosto de 2018, con la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa y la Dirección Nacional de Estadística definió los siguientes lineamientos a tener en cuenta para la programación presupuestal para la vigencia 2019:

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 definida en la Resolución de Rectoría 407 de 2004 y la Directiva Presidencial 01 del 10 de febrero de 2016, 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.

El anteproyecto de presupuesto de cada Sede deberá contener las políticas de austeridad en el gasto establecidas por cada Sede 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, preparación del presupuesto de la Universidad, de conformidad con lo establecido en el literal g) del artículo 11 del Acuerdo 153 de 2014.

## **1. 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* definido en el procedimiento **“Planear, Programar y Aprobar el Presupuesto”**.

Para la programación del presupuesto de 2019, se ajustó la aplicación de los ingresos provenientes de matrículas de pregrado, de conformidad con lo avalado por la Dirección de la Universidad. En consecuencia, todos los recursos que se recauden por este concepto se destinarán a financiar el presupuesto de funcionamiento con la siguiente distribución: i) el 85% para gastos de funcionamiento de cada Sede. ii) el 15% para atender el gasto de las bases de datos de bibliotecas y del sistema Hermes que serán ejecutados en el Nivel Nacional. *(Ver formato ajustado)*.

Los recursos provenientes de la devolución del IVA de aquellos bienes y servicios que la Universidad adquiera en la ejecución de actividades de investigación, creación artística, transferencia y desarrollo tecnológico o innovación, serán asignados a la UGI que lo genera de conformidad con el Acuerdo del Consejo Superior Universitario 271 de 2018.

## **2. PRESUPUESTO DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO-NIVELES CENTRALES**

La proyección de los gastos de funcionamiento debe atender los siguientes supuestos macroeconómicos.

### **2.1 Gastos de Personal:**

Los salarios para la vigencia 2019 se deben proyectar teniendo en cuenta la inflación 2018 de 3.3% según la directriz del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Con este mismo porcentaje se proyectarán los “estímulos docentes”.

Los “estímulos de estudiantes” para el pago de monitores y becarios crecerán de acuerdo a la normatividad interna.

El cálculo de los servicios personales de nómina de los funcionarios administrativos se debe proyectar con los cargos de la planta provistos a 30 de septiembre de 2018.

La proyección de nómina de docentes se debe realizar con los cargos de planta provistos al 30 de septiembre de 2018, más el cálculo de las vacantes del periodo de octubre a diciembre de 2018, y del I y II semestre de 2019.

Para el cálculo de nómina docente se debe tener en cuenta que los puntos aprobados en el 2018, harán parte de la base salarial para el 2019.

La proyección del presupuesto de los rubros presupuestales “personal supernumerario docente” y “personal supernumerario administrativo” se asignará el valor apropiado a septiembre 30 de 2018, **sin ningún incremento**.

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 se debe remitir los gastos de personal de nómina mensualizados por sede y un consolidado para el 2019.**

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.

La Dirección Nacional de Personal Académico Administrativo será la responsable del cálculo de “Estímulos docentes del PEAMA” requerido por las Sedes.

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

### **2.1.1 Servicios Personales Indirectos:**

**Contratistas por orden de prestación de servicios para apoyo a la gestión:** Se mantiene la apropiación asignada a septiembre 30 del 2018, **sin ningún incremento**.

### **2.2. Gastos Generales:**

No habrá ningún incremento del presupuesto para los gastos no recurrentes, tales como compra de equipo, impresos y publicaciones, apoyo logístico, materiales y suministros, entre otros.

Para los gastos recurrentes como servicios públicos, mantenimiento - vigilancia y aseo, impuestos, entre otros, el incremento será el establecido por cada régimen tarifario.

### **2.3. Transferencias:**

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

Las sentencias judiciales se pagarán según el correspondiente fallo judicial; y se presupuestarán según información que se deberá solicitar a la oficina jurídica de la Sede.

## **3. PRESUPUESTO DE GASTOS DE INVERSIÓN**

La Universidad se encuentra en el proceso de construcción del Plan Global de Desarrollo 2019 - 2021, en consecuencia, los lineamientos correspondientes al presupuesto de inversión se darán a conocer próximamente.

## **4. PRESUPUESTO DE FONDOS ESPECIALES**

La proyección de ingresos de los Fondos Especiales 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”.

### **4.1. Gastos de Destinación Regulada**

Se debe realizar en los formatos establecidos con base en los ingresos, en todo caso, atendiendo las políticas de austeridad en el gasto definidas en Resolución de Rectoría 407 de 2004 cuya responsabilidad estará en cabeza del ordenador del gasto atendiendo los siguientes criterios:

#### **4.1.1. Servicios Personales Indirectos**

Contratistas por orden de prestación de servicios para apoyo a la gestión: Se mantiene la apropiación asignada a septiembre 30 del 2018, **sin ningún incremento**.

#### **4.1.2. Gastos Generales**

No habrá ningún incremento del presupuesto para los gastos no recurrentes como: compra de equipo, impresos y publicaciones, apoyo logístico, materiales y suministros, entre otros.

Para los gastos recurrentes como servicios públicos, mantenimiento - vigilancia y aseo, impuestos, entre otros, su incremento será el que establezca el régimen tarifario respectivo.

#### **4.1.3. Transferencias**

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

#### **4.2. Gastos con Destinación Específica**

Se programarán en forma global de tal manera que permita 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.

#### **4.3. Gastos de Soporte Administrativo de la UGI:**

Se debe tener en cuenta lo establecido en la Resolución de Rectoría No. 1379 de 2013, que establece que el 25% de los recursos obtenidos por el 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 deben programar en la UGI - Fondo Especial en el agregado presupuestal con código 26003. En los Niveles Centrales en donde en el SGF- QUIPU no exista la empresa UGI Fondo, el presupuesto se manejará en la empresa UGI Nivel central en el agregado presupuestal con código 26003.

### **5. OTRAS CONSIDERACIONES:**

#### **5.1. Gastos de Tecnologías de la Información y Las Comunicaciones**

Las áreas de informática y comunicaciones y las demás dependencias de la Universidad que manejen presupuesto destinados a las tecnologías y de información y las comunicaciones,

deben apropiar los recursos en el área de responsabilidad asociada a la dependencia de informática de cada sede.

La programación de estos gastos de funcionamiento destinados a tecnologías y de información y las comunicaciones de todas las dependencias deben 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.

## **5.2. Ajustes a los Rubros Presupuestales de Bienestar Estudiantes**

Con el fin de identificar los gastos de bienestar para estudiantes se hicieron algunos ajustes en el Catálogo del Plan de Cuentas Presupuestal por lo que es necesario consultar y leer detenidamente cada uno de los rubros. En ese sentido, los gastos relacionados con bienestar para estudiantes **únicamente** se ejecutarán en los rubros presupuestales definidos para ello.

## **5.3. Vigencias Futuras**

En desarrollo de la planeación y programación presupuestal y en concordancia con lo establecido en el Régimen Financiero de la Universidad **se invita a que se haga uso de las vigencias futuras**, haciendo un análisis económico y técnico de los bienes y servicios que puedan ser adquiridos bajo esta figura presupuestal con el fin de obtener beneficios económicos y agilizar trámites.

## **5.4. Asignación Cupo Presupuestal**

- a) A cada Sede la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa le ha asignado un cupo presupuestal basado en la apropiación presupuestal de gastos de funcionamiento financiada con recursos propios al cierre de la vigencia 2017 más el IPC (4.09%) del 2017, para su ejecución en la vigencia 2019.
- b) La distribución del cupo por rubros presupuestales deberá seguir los lineamientos de austeridad indicados en la presente circular.
- c) La financiación del cupo presupuestal de las Sedes Andinas se hará con base en los recursos propios de cada Sede.
- d) Si los recursos propios de la Sede Andina cubren la totalidad de los gastos con el cupo presupuestal asignado, el saldo restante financiará los gastos de nómina de la Sede. De no ocurrir lo anterior, la sede podrá adicionar presupuesto en la vigencia fiscal 2019 de sus recursos propios hasta completar el cupo presupuestal con el excedente financiero liquidado o con el sobre recaudo de la vigencia 2019. Frente al evento que el recaudo, el sobre recaudo y el excedente financiero no alcancen a cubrir el cupo presupuestal, la Sede deberá solicitar la modificación presupuestal al presupuesto aprobado, dado que el Nivel Nacional carece de recursos para cubrir el faltante.

- e) 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.

### **5.5. Otras precisiones**

Para presentar el anteproyecto de presupuesto de cada Sede deberá atender los lineamientos definidos en la Guía y los formatos del procedimiento “Planear, programar y aprobar el presupuesto”, con código U-PR-12.001.001, los cuales fueron actualizados cambiando a la Versión 3.0.

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

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).

(Original firmado por)

**ÁLVARO VIÑA VIZCAÍNO**  
Gerente

**CARLOS GARZÓN GAITÁN**  
Director Nacional de Planeación y Estadística

Anexo: Cronograma