



UMNG-RECTOR-OFIDEIC

Bogotá Julio 2020

CIRCULAR No. **01 del 30 de Julio del 2020**

PARA: UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS.

ASUNTO: CRITERIOS, LINEAMIENTOS Y ORIENTACIONES GENERALES PARA LA PREPARACION, ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO Y PROYECTO DE PRESUPUESTO DEL PLAN DE ACCIÓN DE LA VIGENCIA 2021.

I. INTRODUCCIÓN

La Oficina de Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva en concordancia con los lineamientos trazados por el Rector, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo No. 07 de 2013 "*Por el cual se expide el Estatuto Presupuestal de la Universidad Militar Nueva Granada*", en especial lo dispuesto en el capítulo VIII, Preparación, elaboración y presentación del presupuesto, da los criterios, lineamientos y orientaciones generales para la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto del Plan de Acción para vigencia fiscal 2021.

Para la construcción del presupuesto, se requiere de la participación y compromiso de todos los actores institucionales (corresponsabilidad), para la proyección real teniendo en cuenta las políticas y los objetivos institucionales enmarcados en los documentos maestros: **Estatuto General (EG)**, **Proyecto Educativo Institucional (PEI)**, **Proyecto Institucional (PI)**, **Plan de Desarrollo Institucional (PDI)** y **Plan Rectoral (PR)**, así como las fuentes estadísticas, el comportamiento histórico de los ingresos y gastos, las variables macroeconómicas, los cuales constituyen la base referente para la gestión de los programas funcionales: ***docencia, investigación, proyección social, extensión, bienestar universitario y apoyo administrativo.***

Para hacer operativa la planeación estratégica de largo, mediano y corto plazo, es importante recordar que la UMNG cuenta con una metodología de construcción presupuestal que nace desde la unidad más pequeña de las unidades académicas y administrativas denominadas **Destino Presupuestal** y que se recoge bajo la figura de **Plan**, tanto para los recursos de funcionamiento como de inversión. 

El plan como herramienta de gestión, permite determinar las necesidades de forma cualitativa y traducirlas en una cifra presupuestal que encuentra en los objetivos, megaproyectos, proyectos, actividades, tareas, productos e indicadores, una forma pedagógica y participativa de construir y ejecutar el presupuesto institucional.

Ante la situación de emergencia sanitaria por la expansión del COVID-19, se deben considerar las consecuencias psicológicas, sociales, económicas que están afectando a la población en general, en especial, nuestra población estudiantil y aspirantes a primer curso 2021, quienes se pueden ver afectados por el empobrecimiento propio y de sus familias, generando una limitante para acceder y continuar su proceso de aprendizaje en la educación superior en la vigencia 2021, por lo que se hace necesario enfatizar en una proyección presupuestal basada en las necesidades reales y el comportamiento de las diferentes fuentes y usos con el fin de guardar correlación a las metas propuestas.

Esta metodología de proyección, debe tener en cuenta los ingresos de la Universidad para poder proyectar los gastos por cada destino presupuestal y su correspondiente Plan.

VARIABLES MACROECONÓMICAS:

Como referente para la elaboración del presupuesto 2021, se presentan los principales supuestos económicos relacionados con el escenario macroeconómico fundamentados en el Marco Fiscal de Mediano Plazo 2019, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y que inciden en las proyecciones presupuestales y en toma de decisiones:

Tabla 5.1. Principales supuestos de proyección

Supuestos Macroeconómicos	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
Crecimiento Real	2.6	3.6	4.0	4.2	4.4	4.3	4.3	4.1	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0
Crecimiento Potencial	3.7	3.6	3.6	3.6	3.7	3.7	3.8	3.9	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0
Inflación	3.2	3.2	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0
TRM	2.957	3.171	3.129	3.180	3.233	3.286	3.339	3.394	3.450	3.506	3.564	3.622	3.682
Supuestos Petroleros	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
Precio Brent (USD/barril)	71.7	65.5	67.5	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70
Producción Nacional (KBPD)	865	880	862	855	857	843	813	798	727	690	656	645	618

*Cifras proyectadas

Fuente: Ministerio de Hacienda y Crédito Público y ANH

Hasta el 2019 la inflación se proyectó en el 3,2%, y a partir de 2020 el 3.0% a la meta puntual del Banco de la República.

Variable	2019	2020	2021
PIB (crecimiento real, %)	3,6	4,0	4,2
Inflación fin de periodo (%)	3,2	3,0	3,0
Ajuste salarial empleados públicos (%)	(IPC 2018+1,32):	(IPC 2019+1,32):	(IPC 2020+1,32)

Fuente: Proyección MFMP 2019 - MHCP

eej

IPC. Variación y contribución mensual, año corrido y anual por divisiones y grupos de gasto

Divisiones y grupos	Junio 2020			Contribución		
	Variación					
	Mensual	Año corrido	Anual**	Mensual	Año corrido	Anual*
Alimentos y bebidas no alcohólicas	-0.11	5.99	6.55	-0.02	0.92	1.01
Bebidas alcohólicas y tabaco	0.21	1.76	2.80	0.00	0.03	0.05
Prendas De Vestir Y Calzado	-2.06	-2.16	-1.83	-0.08	-0.08	-0.07
Alojamiento, Agua, Electricidad, Gas Y Otros Combustibles	-0.53	0.50	1.74	-0.17	0.16	0.57
Muebles, artículos para el hogar y para la conservación ordinaria del hogar	-0.58	-1.06	-0.74	-0.02	-0.04	-0.03
Salud	0.33	3.03	4.53	0.01	0.05	0.08
Transporte	-0.53	-0.99	0.15	-0.07	-0.13	0.02
Recreación Y Cultura	-0.16	0.25	2.36	-0.01	0.01	0.09
Educación	0.00	4.87	5.96	0.00	0.22	0.27
Restaurantes Y Hoteles	-0.04	1.65	3.23	0.00	0.16	0.30
Bienes Y Servicios Diversos	-0.23	1.37	2.13	-0.01	0.07	0.11
Total	-0.38	1.12	2.19	-0.38	1.12	2.19

Fuente: DANE.

Nota: La diferencia en la suma de las variables, obedece al sistema de aproximación y redondeo.

Actualizado el 4 de julio de 2020

Para el IPC por sectores de la economía, merece especial análisis el total acumulado para el sector de la educación con un 4.87% para el año corrido, y la comparación anual de junio de 2020 con diciembre de 2019, la variación del (5,96%), siendo este indicador uno de los de mayor peso en el cálculo del IPC global.

Serie histórica mensual promedio y fin de mes de la TRM del dólar americano

Año - Mes (aaaa -mm)▲▼	Promedio mensual	Fin de mes
2020-06	3.693,00	3.758,91
2020-05	3.863,34	3.718,82
2020-04	3.986,56	3.983,29
2020-03	3.870,01	4.064,81
2020-02	3.408,24	3.539,86
2020-01	3.317,37	3.411,45
2019-12	3.383,00	3.277,14

<https://www.banrep.gov.co/es/estadisticas/trm>

Como se puede apreciar, las expectativas de tasa de cambio, no prometen un valor a la baja, considerando las variables que afectan la cotización de la divisa. Es así como, frente a la variación histórica real de la TRM del dólar americano, para la proyección de la adquisición de los bienes y servicios en dólares, se hará el cálculo con el valor de \$3.680 pesos.

II. ASPECTOS GENERALES DE LA PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

La programación presupuestal permite estimar los ingresos y gastos, que garantizarán el normal funcionamiento de la Universidad y el cumplimiento de sus objetivos institucionales, programas funcionales, estrategias, planes y proyectos del Plan de Desarrollo Institucional 2020 - 2030, los cuales se tendrán en cuenta para la asignación presupuestal correspondiente. *ed*

El objetivo de este ejercicio es dar a conocer los momentos, espacios, tareas, participantes y responsables en la planeación y programación del presupuesto para la vigencia 2021, así como, los criterios para la elaboración, preparación y presentación del presupuesto ante las diferentes instancias que intervienen en su aval y aprobación.

El presupuesto de la Universidad, el cual inicia con la identificación y estimación de ingresos y necesidades, comprende las etapas de preparación, programación, elaboración, presentación, aprobación, liquidación, ejecución y seguimiento.

El presupuesto de la UMMG es aprobado mediante Acuerdo del Consejo Superior Universitario y está compuesto por:

- ✓ Los ingresos que se esperan recibir durante la vigencia fiscal
- ✓ Los gastos que se programen para ser ejecutados por las unidades académicas y administrativas.
- ✓ Las Disposiciones Generales, las cuales garantizan su correcta ejecución

Presupuesto de ingresos: Corresponde a la estimación de la totalidad de los ingresos que las unidades académicas y administrativas esperan generar para la vigencia fiscal y **comprende las rentas propias, aportes y los recursos de capital.**

Presupuesto de gastos: Incluirá la totalidad de las apropiaciones y está compuesto por los Gastos de funcionamiento (gastos de personal, gastos generales y transferencias), servicio de la deuda (interna y externa) y Gastos de inversión.

Disposiciones generales: Son orientaciones del Consejo Superior Universitario, que gestionaran la correcta ejecución del presupuesto anual, las prioridades de los programas funcionales, estrategias, planes y proyectos que se consideran importantes, así como los criterios, parámetros y recomendaciones para la ejecución de los recursos.

Para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Universidad para la vigencia 2021, según artículo 38 del Acuerdo 007 de 2013, cada **Centro de Gestión (Rectoría, Vicerrectoría General, Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría de Investigaciones, Vicerrectoría Administrativa y Vicerrectoría Campus Nueva Granada)** como instancia que dinamiza la gestión institucional, con criterios de descentralización y toma de decisiones, en busca de la eficiencia, eficacia y efectividad, de la gestión administrativa, tienen la responsabilidad de participar activamente en la programación, gestión del plan de acción, de seguimiento y control del presupuesto de la UMNG.

Las unidades académico-administrativas deben tener en cuenta los lineamientos consignados en los documentos institucionales (**Proyecto Educativo Institucional (PEI)**, el **Proyecto Institucional (PI)**, **Plan Rectoral (PR)**, el **Plan de Acción (PA)**, el **Plan de Adquisiciones** y el presupuesto de la universidad.) y lineamientos particulares en la formulación del anteproyecto y proyecto del presupuesto

El presupuesto se construye por sede presupuestal de acuerdo a la estructura que se encuentra en el sistema de información FINANZAS PLUS (01: Sede Calle 100, 02: Sede Campus Nueva

Granada y 03: Sede Medicina) y por cada unidad administrativa -destino presupuestal de forma independiente.

Se programarán jornadas de trabajo con cada Centro de Gestión y sus dependencias que la integran, en especial con la participación de los funcionarios que intervienen en el proceso presupuestal, así mismo, estas jornadas se realizarán por cada Facultad, con la participación de: Decano, Vicedecano, Directores Académicos de Programa (Pregrado), Director Académico de Consultorio, Director Académico de Extensión y Proyección Social y demás personal que considere el Decano.

Se realizará la presentación de la propuesta del anteproyecto de Ingresos y gastos fijos (nómina y gastos generales) para la vigencia 2021, y con base en esta información se presenta la propuesta del componente de gastos, sin que estos excedan el todo de la vigencia 2020 y su comportamiento reflejado en la ejecución presupuestal.

Se tendrán en cuenta, para la determinación y cuantificación de los planes, proyectos, actividades, tareas, productos e indicadores, las capacidades instaladas y críticas en las siguientes variables: proyección de estudiantes nuevos, cupos docentes, apoyo administrativo, infraestructura disponible incluido equipos, número de programas de formación en los niveles tecnológicos, pregrado, posgrado y doctorado, centros, programas e iniciativas y proyectos de extensión y proyección social.

En el proceso de estimación y construcción del presupuesto los Centros de Gestión y las Unidades Académicas y Administrativas, deben tener presente (**bajo el principio de realidad**) las condiciones que soporten los planes, proyectos, actividades y tareas propuestas: Identificar la unidad y el responsable (¿quién?), proponer las actividades y tareas de cada plan o proyecto (¿qué hacer?), los objetivos y las metas a cumplir (¿resultados esperados?), el tiempo para la ejecución (¿cuándo?), los recursos y rubros necesarios para la gestión (¿con qué recursos?), las características técnicas (¿para qué?) de los elementos, el determinar si corresponde o no a un plan de mejoramiento específico, el factor de acreditación al cual apunta la tarea a ejecutar, el destino presupuestal y nivel de responsabilidad en la gestión

III. PRINCIPIOS Y POLITICAS DEL SISTEMA PRESUPUESTAL

La elaboración del Presupuesto de la UMNG vigencia fiscal año 2021, deberá corresponder con lo establecido en el Artículo 9.º: **Principios del Sistema presupuestal** y 10.º: **Políticas del sistema presupuestal**, del CAPÍTULO III, del Acuerdo 07 de 2013:

Principios: Planificación, Anualidad, Universalidad, Unidad de Caja, Programación Integral, Especialización, Inembargabilidad, Coherencia Macroeconómica, Homeóstasis Presupuestal, Autoridad, Orden y Realidad.

Políticas: Descentralización, Participación, Racionalización, Flexibilidad, Corresponsabilidad y Aplicabilidad de los Recursos.

IV. PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

Consejo Superior: Como máximo órgano de dirección y gobierno es el organismo encargado de aprobar el Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Universidad Militar Nueva Granada.

Consejo Académico: Como máxima autoridad académica, le corresponderá revisar y emitir concepto del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos que se presentará al Consejo Superior.

Rector: Es la instancia que enfoca y orienta las acciones estratégicas, priorizando las actividades para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Centros de Gestión: Son unidades de gestión del Plan de Acción, que dan cumplimiento a las políticas consignadas en el Proyecto Institucional (PI), en el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan de Desarrollo Institucional (PDI) y el Plan Rectoral (PR). Son instancias que dinamizan la gestión institucional, con criterios de descentralización y toma de decisiones, en búsqueda de la eficiencia, eficacia y efectividad de la gestión administrativa. Se definen seis Centros de Gestión que participarán activamente en la programación, gestión del Plan de Acción y el seguimiento y control del presupuesto de la UMNG:

- ✓ **Rectoría**
- ✓ **Vicerrectoría General**
- ✓ **Vicerrectoría Académica**
- ✓ **Vicerrectoría de Investigaciones**
- ✓ **Vicerrectoría Administrativa**
- ✓ **Vicerrectoría del Campus Nueva Granada**

Unidades de Ejecución Presupuestal: Estas tendrán el carácter de ejecutoras con referencia al Plan de Acción Institucional, para darle cumplimiento a las políticas consignadas en el Proyecto Institucional (PI), el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan de Desarrollo Institucional (PDI) y el Plan Rectoral (PR). Son instancias que dinamizan la gestión institucional, para poner en práctica la descentralización y toma de decisiones, en aras de la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa. Se definen tres unidades de ejecución presupuestal, que participarán activamente en la programación, ejecución, seguimiento y control del presupuesto de la UMNG:

- ✓ Rectoría
- ✓ División de Gestión del Talento Humano
- ✓ División de Contratación y Adquisiciones

Destino Presupuestal: Es una herramienta que identifica los recursos del ingreso y del gasto asignados a las actividades de cada unidad académica y administrativa, siendo la cuenta presupuestal y contable más pequeña en el sistema de acumulación presupuestal general. Cada centro de gestión se encuentra formado por Unidades Académicas y Administrativas, y a su vez por Destinos Presupuestales, para que identifiquen los recursos humanos, físicos y financieros, según la función que cumplen. Así, la información de las diferentes unidades académicas y administrativas debe estructurarse de acuerdo con las definidas en la estructura administrativa

de la UMNG. *ed*

Oficina de Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva: Lidera y consolida la información recibida por los diferentes Centros de Gestión, prepara y presenta ante los diferentes estamentos la proyección presupuestal para su revisión, modificación y aprobación.

V. LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO VIGENCIA FISCAL 2021

- a) La Oficina de Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva, de conformidad con lo establecido en el Estatuto de Presupuesto, es la encargada de liderar el proceso de preparación del presupuesto y su consolidación y en concordancia con los lineamientos trazados por el rector.
- b) Los Centros de Gestión (Rectoría, Vicerrectoría General, Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría de Investigaciones, Vicerrectoría Administrativa y Vicerrectoría Campus Nueva Granada), son los encargados de suministrar a la Oficina de Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva, la información consolidada y correspondiente a sus unidades académicas y administrativas, para el anteproyecto de Presupuesto 2021, mediante el diligenciamiento de los formularios de programación de ingresos y gastos..

Los formularios hacen parte integral de esta circular y serán enviados a cada Centro de Gestión para lo de su coordinación, control y consolidación, los cuales se deben diligenciar en su totalidad y de acuerdo al Plan que aplique, no pueden ser modificados y se deben enviar en medio magnético a la Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva, desde el correo del responsable asignado por cada Centro de Gestión, con los soportes correspondientes y dentro del tiempo establecido.

Todos los formularios deben ser diligenciados en pesos sin centavos y aproximando a la centena

- c) Se realizará la presentación de la propuesta del anteproyecto de Ingresos para la vigencia 2021, y con base en esta información, cada Centro de Gestión presentará la propuesta del componente de gastos, teniendo como referente la ejecución de la vigencia 2019 y sin que se exceda lo aprobado en la vigencia 2020. Es de aclarar, que se debe tener en cuenta las necesidades reales y recurrentes, las cuales deben ser consideradas en la proyección 2021.
- d) Para el presupuesto de gastos no se incluirá ninguna partida que no tenga correspondencia con el ejercicio de las funciones misionales de la Universidad.
- e) El Centro de Gestión que no presente información para el anteproyecto de Presupuesto 2021, dentro de los plazos establecidos por la Rectoría, la OFIDEIC fijará los montos de acuerdo a la prioridad, comportamiento histórico, y jerarquización de necesidades institucionales.
- f) Cada Centro de Gestión (Vicerrectorías) liderará la construcción de los datos correspondientes a sus ingresos por recursos propios y sus gastos, la cual deberá obedecer a criterios de participación a través de reuniones y mesas de trabajo con los diferentes Destinos Presupuestales que tengan adscritos según la estructura orgánica *vep*

vigente y establecerá las metodologías para garantizar la participación de sus grupos de interés, conservando evidencias de tales dinámicas.

- g) Como servidores públicos de las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad, existe la responsabilidad de fomentar la política de austeridad enmarcada en las normas establecidas, a saber: Directiva Presidencial 09 del 9 de noviembre de 2018, cuyo fin es obrar de manera responsable y hacer prevalecer el principio de economía, dentro de la política pública de austeridad, eficiencia y efectividad; Decreto 1009 del 14 de julio de 2020 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto; por lo tanto, en la programación del gasto se debe priorizar la necesidad en coherencia con la disponibilidad de recursos.

VI. LINEAMIENTOS OPERATIVOS

La Universidad cuenta con el sistema UNIVEX IV; para ingresar a este aplicativo, se accede por: Intranet / –Univex IV; una vez allí digita el USUARIO y la CONTRASEÑA. Al ingresar encontrará el link Anteproyecto 2021.

El presupuesto 2021 recogerá la totalidad de los ingresos y los gastos que se requieren para alcanzar el cumplimiento de los objetivos institucionales proyectados en el Plan de Acción (PA), como resultado de las iniciativas propuestas y que serán documentadas en los sistemas de información UNIVEX IV, sistema OGMIOS y FINANZAS PLUS, con el fin de operativizar cada destino y rubro presupuestal.

VII. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTO INGRESOS

Corresponde a la estimación de la totalidad de los ingresos que las unidades académico administrativas esperan generar durante el año fiscal, los aportes del presupuesto nacional, los recursos de capital y los fondos especiales

Los ingresos serán proyectados teniendo en cuenta las variables que inciden sobre su recaudo, así como su comportamiento histórico. Todos los Ingresos deben estar debidamente soportados.

Los ingresos estan conformados por:

1. **RENTAS PROPIAS:** Son los recursos que se generan en desarrollo de las actividades propias de la Universidad en cumplimiento de la Misión Institucional.
 - a) **Derechos Académicos:** Ingresos que percibe la Universidad correspondientes a los servicios académicos que presta en los distintos niveles de educación formal, pregrado, posgrado, tales como el pago por inscripciones, matrículas, derechos de grado, certificados, entre otros. (Resolución 0866 del 26 de abril de 2013)
 - b)

Estos ingresos deberán ser proyectados con base a la cobertura académica actual y futura de la Universidad; estarán basados en las realidades institucionales y en la gestión de las unidades académicas y administrativas. *el*

Esta proyección está liderada por la Vicerrectoría Académica, prepara la información la División de Admisiones, Registro y Control Académico en lo que aplique.

- c) **Venta de Bienes y Servicios:** Son los ingresos que percibe la Universidad por la venta de bienes y servicios en desarrollo de sus funciones misionales de docencia, investigación y proyección social de acuerdo con los siguientes conceptos: Servicios de Investigación, Asesoría y Consultoría; Publicaciones, Revistas, videos y otros; Alquiler de Aulas, Auditorios, Laboratorios y Otros; Cursos de Extensión y Educación Continuada y Arrendamientos.

Esta proyección está liderada por cada las unidades académico – administrativa que tenga la responsabilidad de la proyección, control y seguimiento del concepto de ingreso.

- d) **Reintegros y Reembolsos:** Son los recursos que ingresan a la Universidad por concepto de:

- ✓ Devolución de Iva
- ✓ Otros reintegros

- e) **Otros Ingresos:** Son Ingresos por conceptos diferentes a los detallados.

La proyección de los reintegros y reembolsos y Otros ingresos, está liderada por la Vicerrectoría Administrativa, prepara la información la División Financiera

2. **APORTES:** Son los ingresos recibidos del Presupuesto General de la Nación a través del Ministerio de Educación Nacional, los cuales, con base en su sustento normativo tienen un uso específico en el gasto, ya sea para cubrir gastos de funcionamiento o como recursos de inversión.

a. **Presupuesto Nacional no condicionado :** Dentro de estos recursos tenemos el aporte ordinario para funcionamiento base presupuestal, los aportes de que trata el Artículo 87 de la Ley 30 - CESU, que dependen del crecimiento económico y se distribuyen de acuerdo a los indicadores de desempeño de las universidades, establecidos por el Ministerio de Educación, y la devolución del descuento electoral del 10% que hace la Universidad a los estudiantes.

b. **Presupuesto Nacional Condicionado:** Son los Aportes de la Nación con Destinación Específica, incluye los recursos para el fomento de la educación superior los cuales se destinan para el mejoramiento de la calidad de la educación; los recursos por Estampilla Pro Universidad Nacional y demás universidades Estatales. Este concepto inició su recaudo y transferencia a partir 2014.

3. **RECURSOS DE CAPITAL:** Es el resultado de las operaciones financiera y otras diferentes a las actividades propias de la Universidad, entre los que se encuentran los Rendimientos Financieros y los Recursos del Balance. *agf*

Esta proyección, está liderada por la Vicerrectoría Administrativa, prepara la información la División Financiera

Superávit o Déficit: La Vicerrectoría Administrativa, a través de la División Financiera, proyectará el escenario presupuestal para el cierre de la vigencia fiscal 2020. En caso de existir superávit se deberá solicitar su inclusión en el presupuesto de ingresos vigencia 2021, como un recurso de capital, y en caso de existir déficit, deberá solicitar su inclusión en las apropiaciones presupuestales para la vigencia 2021 y así proceder a su cancelación, en concordancia con la normatividad vigente.

VIII. PROGRAMACION PRESUPUESTO DE GASTOS O APROPIACIONES

Para la proyección y cálculo de los Gastos, se tendrá en cuenta varias fuentes de consulta:

- a. Nuevos requerimientos derivados de actividades con necesidad institucional, por efecto de procesos de crecimiento, transformación o innovación.
- b. Resultado y avance en la ejecución de la vigencia de 2018, 2019 y primer semestre 2020.
- c. Gestión de requerimientos desde el comportamiento histórico de los años 2018, 2019 y primer semestre 2020.
- d. Los requerimientos derivados del resultado de la identificación de oportunidades de mejora y fortalezas para la gestión de la siguiente vigencia en los siguientes planes:

- ✓ Revisión por las directivas
- ✓ Plan de mejoramiento del proceso de acreditación institucional
- ✓ Plan de mejoramiento de Atención al ciudadano
- ✓ Contraloría General de la República,
- ✓ Índice de Transparencia por Colombia
- ✓ Planes de fomento Ministerio de Educación Nacional

- e. Los valores que se registren en los rubros de gasto, para la vigencia, se deberá proyectar un incremento del 4% sobre la ejecución real al cierre de la vigencia 2019.

Para los futuros contratos de Vigilancia y Aseo, su valor se deberá proyectar con el promedio del incremento histórico del SMMLV de las últimas 4 vigencias y que corresponde al 6.5% aproximado.

Para los gastos por servicios personales nómina, se aplicará el incremento aproximado (IPC+2%), considerando que el IPC alcance el techo del 4%

- f. Los gastos en los cuales incurra cada Unidad Académica y Administrativa, deberán registrar el valor del bien o servicio con **el IVA incluido por unidad**. No se atenderán vía adición los valores faltantes en caso de no realizar el respectivo cálculo.
- g. No se deberán presentar presupuestos globalizados

1. PLAN DE ACCIÓN *del*

Herramienta para la gestión, el control operativo académico y administrativo en la que se planifican por anualidad los objetivos, programas funcionales, estrategias, planes, proyectos, actividades, metas y recursos, con el fin de dar cumplimiento al Plan Rectoral y Plan de Desarrollo Institucional.

Este plan esta formado por: el Plan anual de Funcionamiento y el Plan anual de Inversiones

A. PLAN ANUAL DE FUNCIONAMIENTO

Señala los planes de funcionamiento de la UMNG y corresponde a todas aquellas solicitudes sobre las cuales la gestión institucional requiere de forma transversal el soporte para el logro de los objetivos propuestos. La estructura de estos planes es idéntica a la utilizada en el Plan de Desarrollo Institucional: actividad, tarea, producto e indicador, razón por la cual se encontrarán ya predeterminadas con el fin de realizar la actualización en valores o la creación de nuevas, si así se requiere.

El Plan Anual de Funcionamiento está integrado por:

- ✓ Plan de Nómina
- ✓ Plan de honorarios
- ✓ Plan de remuneración servicios técnicos
- ✓ Plan de afiliaciones
- ✓ Plan de egresados
- ✓ Plan de gestión ambiental
- ✓ Plan de impresos y publicaciones
- ✓ Plan de mantenimiento
- ✓ Plan de materiales y suministros. (adquisiciones)
- ✓ Plan de salidas de campo y prácticas estudiantiles.
- ✓ Plan de salud ocupacional
- ✓ Plan de seguros
- ✓ Plan de Licencias
- ✓ Plan de eventos
- ✓ Plan de servicios públicos
- ✓ Plan Instituto de posgrados
- ✓ Plan de recursos bibliográficos
- ✓ Plan de Servicios
- ✓ Plan de Arrendamientos

Plan de Adquisiciones

Corresponde al conjunto de requerimientos derivados de las actividades y tareas relacionadas en los Planes de Funcionamiento, que conforman el Plan de Acción.

Para la gestión del PLAN DE ADQUISICIONES, encontrará los rubros de **equipo, materiales – suministros, y mantenimiento**, el catálogo previamente actualizado y clasificado con los precios correspondientes, por lo que no se tendrá la opción de creación de ítems. De necesitar la creación de un ítem diferente a los registrados, se realizará mediante solicitud a la Oficina de Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva

al mail presupuesto2021@unimilitar.edu.co *ael*

Para el registro de necesidades de estos tres rubros, es importante recordar que cada Destino Presupuestal deberá contar con el detalle del requerimiento, que corresponda a las necesidades reales, basado en la gestión de las dependencias y de ser el caso, las asignaciones adicionales deberán estar soportadas, conocidas y concertadas con la Oficina de Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva, con el fin de evitar improvisaciones en la próxima vigencia.

Para el rubro de **Equipos**, se recuerda a las Unidades Académicas y Administrativas que el aplicativo genera campos de “diligenciamiento obligatorio corresponde a características para estudios previos”, con el cual, **de no generar la información en los requerimientos solicitados, el sistema no tendrá en cuenta el elemento**. De no cumplirse con estos requisitos, la Oficina de Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva, no tendrá en cuenta la programación de la solicitud ni soportará adiciones presupuestales para requerimientos posteriores.

Cada **Destino Presupuestal**, deberá realizar las proyecciones al 2021, en concordancia de la proyección de Ingresos frente a Gastos. Deberá tenerse en cuenta que las necesidades proyectadas que sobrepasen los montos asignados no justificados, deben Rán contar con la proyección y presupuesto alternativo de ingresos (**difusión, comercialización y venta de servicios, recursos por cofinanciación, entre otros**), con el fin, de conservar el equilibrio en el ejercicio presupuestal y financiero. No se atenderá solicitudes que no cumpla con este principio.

Es importante señalar que los gastos se proyectan con base en la identificación de necesidades institucionales, a partir de la priorización de los mismos y que estén acorde con los ingresos que se proyecten para la vigencia 2021.

En concordancia con el Estatuto Presupuestal, los gastos de la Universidad comprenden los Gastos de Funcionamiento, el Servicio a la Deuda y los Gastos de Inversión.

1) GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

Son los egresos que se originan en el normal desarrollo de las actividades recurrentes en las diferentes áreas de la Universidad y se clasifican en Gastos de Personal, Gastos Generales y Transferencias Corrientes.

- a) **Servicios de Personal:** Dentro de estos gastos se encuentran los servicios personales asociados a la nómina, los servicios personales indirectos y las contribuciones inherentes a la nómina.

Servicios Personales Asociados a la Nómina: Dentro de esta categoría se encuentran los gastos correspondientes al pago de nóminas Planta Docentes de MT-TC, Decentes de Cátedra, Planta de Personal Administrativo, Trabajadores Oficiales, Docente Ocasionales. El cálculo de estas nóminas se hará con base en las plantas actuales aprobadas.

Esta proyección estará liderada por la Vicerrectoría Administrativa, prepara la información la División de Gestión de Talento Humano con el apoyo de la Vicerrectoría Académica en

lo que aplique 

:

Contribuciones Inherentes a la Nómina: Son las erogaciones correspondientes a los aportes patronales que la Universidad tiene que efectuar a organismos públicos y privados, para atender los pagos de previsión social que se efectúan de acuerdo con la ley, entre los que se encuentran: Servicios de salud, Caja de compensación familiar, Pensiones, Aseguradora de Riesgos Laborales – ARL, Cesantías e intereses a las cesantías y Aportes al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF.

Esta proyección estará liderada por la Vicerrectoría Administrativa, prepara la información la División de Gestión de Talento Humano con el apoyo de la Vicerrectoría Académica en lo que aplique.

Personal por prestación de servicios: Dentro de esta categoría se encuentran los gastos por concepto de Honorarios y Remuneración Servicios Técnicos. Son los gastos destinados a atender la contratación de personas naturales o jurídicas que presten servicios calificados o profesionales y/o apoyo a la gestión académica administrativa, cuando no puedan ser desarrollados con personal de planta.

Esta proyección está liderada por cada uno de los Centros de Gestión que tenga la responsabilidad de la proyección, control y seguimiento de los conceptos de este gasto

- b) **Gastos Generales:** Son los gastos correspondientes a la adquisición de bienes y servicios, los cuales son necesarios para garantizar el normal funcionamiento de la Universidad y la adecuada prestación del servicio educativo, así como el pago de los impuestos y multas a que esté sometida legalmente.

Dentro de esta categoría se encuentran los conceptos de: Materiales y Suministros; Mantenimiento, Vigilancia, Aseo y mantenimientos generales; Servicios Públicos; Arrendamientos; Viáticos y Gastos de Viaje; Impresos y Publicaciones; Comunicaciones y Transportes; Seguros; Afiliaciones a Asociaciones y Servicios; Servicios Complementarios Especializados; Convenios Hospitales y Universidades, Impuestos; Sentencias y Fallos judiciales; Gastos Financieros de Pago en línea, Viáticos y Gastos de Viaje por venta de Servicios; Protección Ambiental; Atención a Eventos; Vigencias Expiradas y Semovientes.

Esta proyección estará liderada por todos los Centros de Gestión, prepara la información los Centros de Destino adscritos a cada Centro de Gestión con el apoyo de la División de Servicios Generales en lo que aplique.

Para el gasto de Sentencias y Fallos Judiciales, presupuesta y proyecta la información la Oficina Asesora Jurídica y se pagarán de acuerdo al correspondiente fallo judicial o acuerdo conciliatorio.

Afiliaciones a Asociaciones y Servicios, esta proyección está liderada por la Vicerrectoría Académica, prepara la información los Centros de Destino adscritos a estos Centros de

Gestión

- c) **Transferencias:** Corresponden a pagos necesarios para el funcionamiento de la Universidad establecidas con fundamento en un mandato legal o norma interna y por los cuales no se exige ninguna contraprestación de parte de quien recibe la transferencia. Estas son Internas y Externas.

Internas: Dentro de este concepto está Extensión y prácticas estudiantiles; Salud Ocupacional; Extensión y Negocios; Bienestar Universitario, (Bienestar Estudiantil y Bienestar de Personal).

Bienestar Universitario: Gastos relacionados con Salud, Deporte, Cultura, Apoyos económicos estudiantes eventos, Bienvenidas estudiantes, Monitorias, Monitorias Académicas.

Esta proyección estará liderada por la Vicerrectoría General, prepara la información la División de Bienestar Universitario, para la sede Calle 100 y por la Vicerrectoría Campus, la División de Bienestar y del Medio Universitario

Bienestar de Personal: Gastos relacionados con el conjunto de actividades que orientan al desarrollo físico, psico-afectivo, espiritual y social del personal vinculado laboral y contractualmente con la Universidad.

Esta proyección estará liderada por la Vicerrectoría Administrativa, prepara la información la División de Gestión de Talento Humano

Externas: Dentro de este concepto tenemos la Cuota de Auditaje de la Contraloría General de la República.

Esta proyección está liderada por la Vicerrectoría Administrativa, prepara la información la División Financiera.

Gastos de Extensión: En este concepto se proyectan las erogaciones necesarias para atender los Servicios de Asesoría y Extensión, la naturaleza esencial de éste tipo de gasto es que con los ingresos generados por las actividades que causan dicho gasto se cubren los insumos necesarios para la prestación del servicio y solo se genera en la medida en que éste se presta.

Esta proyección estará liderada por la Vicerrectoría General, prepara la información la División de Extensión y Proyección Social para la sede Calle 100 y por la Vicerrectoría Campus, la División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social.

2) SERVICIO DE LA DEUDA

Comprende las apropiaciones para atender el pago de capital, los intereses, las comisiones y los imprevistos originados en las operaciones de crédito. (La Universidad no tiene deuda), en la eventualidad de que se diera, su proyección estará liderada por la Vicerrectoría Administrativa, prepara la información la División Financiera.

B. PLAN ANUAL DE INVERSIONES *del*

Dentro de este concepto se incluyen las apropiaciones destinadas al cumplimiento de los objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo Institucional 2020 – 2030. Esta proyección estará liderada por la Rectoría y prepara la información la Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva.

Para la vigencia 2021, el Plan de Inversión se presupuesta bajo las premisas del Plan de Desarrollo Institucional (PDI) 2020-2030 y adicionalmente del Sistema de Ciencia, Tecnología e Innovación como posicionamiento de los grupos y productos de investigación, la solución a problemas del sector real derivados del desarrollo tecnológico, del incremento de la productividad, la conservación ambiental y de los ecosistemas, del uso responsable de los recursos naturales.

Los proyectos de Inversión deberán ser presentados por actividad, tarea y rubro presupuestal, según lo aprobado en el Plan de Desarrollo 2020-2030

La Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva orientará la actualización y formulación de los proyectos de inversión consignados en la Ficha de Banco de Proyectos.

Cada uno de los Centros de Gestión, es responsable de la presentación de la información de sus dependencias adscritas que tengan la proyección, control y seguimiento de proyectos del Plan de Desarrollo 2020 – 2030.

IX. LINEAMIENTOS PARTICULARES

1. El proceso inicial de socialización para la construcción del Anteproyecto de Presupuesto de la vigencia 2021, se realizará de manera informativa, mediante los diferentes canales de comunicación.
2. Al interior de cada sede se realizará un proceso de acompañamiento para la construcción del Anteproyecto de Presupuesto vigencia 2021, con el fin de dar atención personalizada por efectos de las particularidades propias de cada una.
3. Cada facultad debe correlacionar su plan en la matriz del plan rectoral vigente con el fin de soportar los requerimientos y actividades para la vigencia 2021.
4. La información requerida que no sea clara, precisa y veraz y que no permita identificar claramente el gasto, no será incluida, ni tenida en cuenta para la proyección del presupuesto 2021, por ende, no se aceptaran solicitudes de adiciones y asignaciones presupuestales durante la etapa de ejecución, que no hayan sido incluidas en la etapa de construcción del presupuesto 2021.

X. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

CENTROS DE GESTIÓN: La Rectoría y las Vicerrectorías son las responsables de liderar la construcción de los datos correspondientes a sus ingresos por recursos propios y sus gastos. *ed*

A. RECTORIA.

Revisará y avalará los anteproyectos de las dependencias bajo su responsabilidad.

1. OFICINA ASESORA JURÍDICA

- ✓ Realizará la proyección de gastos del rubro Sentencias o Fallos Judiciales.

2. OFICINA DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO E INTELIGENCIA COMPETITIVA

- ✓ Ingresos: realizará la proyección del rubro Aporte del Presupuesto Nacional No Condicionado.
- ✓ Gastos: realizará la proyección de los siguientes rubros:
 - Atención a Eventos
 - Viáticos y Gastos de Viaje Misionales
 - Viáticos por Venta de servicios.

3. OFICINA DE LAS TICS.

- Realizará la proyección de todos equipos relacionados con tecnología, redes, datos, equipos de computo por renovación por efecto de obsolescencia, clasificados por tipologías de uso conforme a las necesidades de las dependencias por efecto de la reposición realizada a la fecha, se realizará la compra mínima de equipos para la vigencia 2021.

Las dependencias que requieran la adquisición de estos equipos, deberán coordinar este proceso con la Oficina de las TIC.

- Realizará la proyección del Plan de Licencias: Este plan tiene como fin realizar el seguimiento en la adquisición, actualización, mantenimiento, arrendamiento y suscripción de Licencias y Software, necesarios para el normal funcionamiento de la Institución. incluye campus agreement. Por este plan se afectan los siguientes rubros:
 - a. Mantenimiento: Licencias que han sido adquiridas a perpetuidad y requieren soporte, mantenimiento y/o actualización para su correcto funcionamiento.
 - b. Materiales y Suministros: Licencias las cuales se distribuyen a los usuarios finales para ser utilizadas y consumidas.
 - c. Arrendamiento: Adquisición y/o actualización de licencias por suscripción o arrendamiento, se suscriben durante un periodo de tiempo limitado.
 - d. Licencias y Software: Adquisición de licencias nuevas.

Las dependencias que requieran la adquisición, actualización, mantenimiento, arrendamiento y suscripción de Licencias y Software, para la vigencia 2021, deberán

coordinar este proceso con la Oficina de las TIC. *ef*

4. OFICINA DE ACREDITACIÓN Y AUTOEVALUACIÓN

Consolida el plan que dé cuenta de las actividades, tareas, productos e indicadores relacionados con la Ruta para la Acreditación, por factor y sede para la vigencia 2021.

5. OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES

Consolidará el Plan de Internacionalización, con la participación de las Facultades, separando las actividades por cada sede.

6. OFICINA DE PROTECCIÓN AL PATRIMONIO

Consolidará la proyección de los Planes de:

- Plan de Seguros,
- Plan de Salud y Seguridad en el Trabajo
- Plan de Gestión Ambiental.

B. VICERRECTORÍA GENERAL

Consolidará, revisará y avalará los anteproyectos de las dependencias bajo su responsabilidad.

1. DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

- Deberá considerar las necesidades de las Unidades Académicas y Administrativas, relacionadas con la sede Bogotá y Facultad de Medicina, definiendo de forma específica las actividades, metas y productos por cada uno de los ejes de acción de Bienestar Estudiantil, aprobado por parte del Consejo de Bienestar Universitario.
- Realizará la proyección del número de incentivos para los estudiantes de nivel, tecnología, pregrado y posgrados para la próxima vigencia.

2. DIVISIÓN DE COMUNICACIONES, PUBLICIDAD Y MERCADEO

Como responsable de gestionar, coordinar, supervisar y controlar los procesos administrativos de comunicaciones, publicaciones y mercadeo de la Universidad:

- Consolidará el **Plan de Impresos y Publicaciones**, frente a las actividades, metas y productos esperados, considerando las necesidades y metas de las facultades y programas para la vigencia 2021, para el total del Plan de Acción.
- Presentará el Plan Estratégico de Comunicaciones, publicidad y mercadeo de la Universidad. *esf*

3. DIVISIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

- Consolidará en coordinación con las Facultades (**proyección presentada por el Director Académico de Extensión y Proyección Social**), la oferta de extensión teniendo en cuenta la proyección de: Diplomados, Seminarios, Simposios, Cursos, Talleres, entre otros.

En este punto es importante reafirmar la necesaria y activa participación de todas las facultades y programas, sobre la comprensión del **concepto de extensión**, como una oportunidad para vincular los procesos de docencia, investigación, proyección social y un medio para fortalecer la educación continuada, la actualización y cualificación profesional.

- Realizará la proyección de ingresos por gestión y venta de servicios propios de la División.
- Realizará la proyección del número de incentivos y presupuesto para los estudiantes de nivel pregrado, tecnológico y posgrado para la vigencia 2021, del Sector de Defensa (programas sociales y convenios) y estudiantes no institucionales (programas sociales y convenios), y lo relacionado al Comité de Incentivos.
- Realizará la proyección del rubro de Gastos de Extensión, para atender las necesidades del Fondo Especial de Extensión.
- Realizará la proyección de la liquidación de los contratos como corresponda en su término, según lo estipulado en el Acuerdo 07 de 2013, capítulo V, artículo 17.
- Acompañará a la Vicerrectoría Académica en la consolidación de la oferta de Extensión, teniendo en cuenta la proyección de; Diplomados, Seminarios, Simposios, Cursos, Talleres entre otros.
- Consolidará la oferta de programas de proyección social de las facultades.

CENTRO DE EGRESADOS

- Será el encargado de consolidar en coordinación con las Facultades, el Plan de Egresados, detallando el cronograma, actividades, recursos y número proyectado de participantes.
- Como parte de las funciones propias de la dependencia, generará las líneas de acción discriminando por cada una, las actividades, metas y productos esperados para la vigencia 2021.

4. DIVISIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

- Elaborará y presentará el presupuesto que esté direccionado al Plan de mejoramiento - Revisión por las Directivas y de ICONTEC. *cel*

C. VICERRECTORÍA ACADÉMICA

- Consolidará, revisará y avalará los anteproyectos de las dependencias bajo su responsabilidad.

Así mismo, realizará las siguientes proyecciones:

- a. Consolidará en coordinación con los destinos presupuestales a cargo y la División de Extensión y Proyección Social, las iniciativas en materia de Proyección Social, teniendo en cuenta los siguientes programas:
 - ✓ Producción y actualización del conocimiento
 - ✓ Servicios sociales y desarrollo comunitario
 - ✓ Innovación social
- b. Consolidará la proyección de docentes, teniendo en cuenta:
 - ✓ El cálculo del número de docentes ocasionales que se requieren para la próxima vigencia, frente al estudio de viabilidad por programa, en coordinación con la Oficina de Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva y la Rectoría.
 - ✓ El cálculo del número de horas docentes de cátedra que se requieren para la próxima vigencia, frente al estudio de viabilidad por programa, en coordinación con la Oficina de Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva. El cálculo del número de puntos que se espera asignar en la próxima vigencia, por cada clasificación y bonificación por productividad académica, validado por parte del comité de decanos. En este punto, tener en cuenta los puntos que deben ser reservados por efecto de las aprobaciones en comité, anteriores de la vigencia 2021 y se hacen efectivos una vez se registren los resultados de COLCIENCIAS.
- c. Proyectará en coordinación con las Facultades, el Plan de Afiliaciones, discriminando por Facultad y Programa: la entidad objeto de la respectiva asociación, valor, beneficios esperados y la programación de actividades.
Entregará el informe del beneficio institucional de la Afiliación de la presente vigencia.
- d. Presentará el calendario académico de la vigencia 2021, en el cual se discriminen los tiempos para el proceso de vinculación docente en todas las modalidades.
- e. Proyectará los incentivos de monitorias por cada destino para la vigencia 2021
- f. Proyectará en coordinación con las unidades académicas el Plan de Eventos, discriminado por Facultad y Programa, el nombre del evento, tipo de evento, periodo en el cual se va a realizar. El cual debe estar acompañados del borrador del costeo. Igualmente, se debe especificar si ya se ha realizado. *ee*

Como requisito para la asignación del presupuesto del Plan de eventos, deberá entregar el informe del beneficio institucional del evento realizado vigencia 2020.

- g. Proyectará en coordinación con las Facultades, el Plan de salidas de campo y prácticas estudiantiles, conforme al formulario dispuesto por la OFIDEIC, por lo que se debe tener en cuenta que se afectan varios rubros: Viáticos y Gastos de Viaje, Mantenimiento General, Arrendamientos, Materiales y Suministros e Impuestos por lo que se debe discriminar por cada uno con su correspondiente valor.

Las salidas proyectadas que no cuenten con la información solicitada o que no hayan sido incluidas, no se tendrán en cuenta para la proyección presupuestal.

- h. Proyectará en coordinación con las Facultades, los Honorarios para cursos vacacionales y cursos de nivelación, directores y jurados de trabajos de grado.
- i. Presentará la propuesta de presupuesto para el Plan de Recursos Bibliográficos emitido por la Biblioteca.

1. FACULTADES

Los Decanos y Vicedecanos presentarán a la Vicerrectoría Académica, la proyección del **anteproyecto de presupuesto** para la próxima vigencia, elaborado con el equipo de apoyo académico.

Comité de Currículo y Autoevaluación:

- La planeación y actualización de las **estrategias pedagógicas que permitan la incorporación de la TICs y tecnologías emergentes** a los programas académicos.
- El **plan de acción para el desarrollo de la cultura de la autoevaluación y la autorregulación** de la Facultad.
- El **plan de capacitación** teniendo en cuenta las necesidades de formación avanzada de los directivos, profesores y administrativos del programa.
- El análisis de las tendencias nacionales e internacionales para definir la **pertinencia y la actualización y permanencia de programas** que han presentado dificultades en el proceso de matrícula.
- Creación de nuevos programas para la vigencia 2021.

Comité de evaluación docente:

- Presenta la propuesta sobre capacitación para los profesores.

2. FACULTAD DE MEDICINA Y CIENCIAS DE LA SALUD *cel*

- Proyectará el número de horas de Servicios Complementarios Especializados que se requieran para la vigencia 2021 (Medicina Legal, y otros).
- Proyectará el valor a pagar por los convenios que se realicen con los hospitales, para las prácticas de los estudiantes en la próxima vigencia.
- Proyectará las necesidades en actualización en tecnología para equipamiento en docencia, incluidos simuladores y complementarios.

3. DEPARTAMENTOS

- El Director de Departamento elaborará el plan de Adquisiciones y el presupuesto del respectivo Departamento.
- Presentará los planes de internacionalización del Departamento incluyendo el desarrollo de programas con transversalidad curricular.
- Realizará la proyección de la oferta de los cursos de extensión para la próxima vigencia, detallando: tipo de población, número estimado de estudiantes, tipos de curso a ofertar, niveles a ofertar por cada sede, en conjunto con la División de Extensión y Proyección Social.

4. DESARROLLO MULTIMEDIA – FACULTAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA

El Decano de la facultad, el Director académico de Desarrollo Multimedia o quien haga sus veces, bajo su responsabilidad presentarán el Plan de los recursos TICs .

5. DIVISIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS

- La Hemeroteca realizará la proyección de todas las suscripciones de revistas físicas y electrónicas, publicaciones periódicas, teniendo en cuenta las necesidades generadas por parte de las unidades académicas y administrativas, junto con los indicadores de consulta, con el fin de determinar la pertinencia de la renovación o suscripción, presupuestado por el rubro de Impresos y Publicaciones.
- La Biblioteca realizará la proyección de las bases de datos requeridas por las unidades académicas, discriminando por cada unidad académica y en cada sede, junto con los indicadores de consulta, con el fin de determinar la pertinencia de la renovación o suscripción.
- Informará por cada sede, sobre el número de pupitres y tableros para renovación por efecto de desgaste, así como, la programación del mantenimiento de los equipos a su cargo, incluidos los Smart Board.

Con el aval de la División de Servicios Generales y la TIC según corresponda. *esf*

Lo anterior, soportado en un estudio que dé cuenta del análisis por ítem con la respectiva hoja de vida.

6. DIVISIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

Realizará la proyección de la población de matrículas de los programas a nivel de pregrado, tecnológico y posgrado en coordinación con las facultades, el instituto de posgrados y la Oficina de Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva.

- Los periodos que se van a tomar como referencia son:
 - ✓ Vigencia anterior se tomarán los datos estadísticos del segundo semestre del 2018 y primero y segundo semestre de la vigencia 2019.
 - ✓ Vigencia actual se tomarán los datos estadísticos para el primer semestre a mayo 2020.
- Ingresará la relación de los estudiantes de pregrado por créditos académicos.
- El cálculo del número de egresados de pregrado, tecnología y posgrado (especializaciones, maestría y doctorado) que se proyecta graduar el próximo año.
- Realizará la proyección del cálculo de los rubros de Ingresos:
 - ✓ Supletorios, Validaciones y Preparatorios
- Realiza en coordinación con las Facultades, Programas y el Instituto de Posgrados, la proyección de la siguiente información, para el cálculo de los rubros de Ingresos:
 - ✓ Cursos inter semestrales.
 - ✓ Cursos tutoriales
- Realizará la proyección del número de aspirantes que se inscribirán en los programas de tecnologías, pregrado, posgrado, curso pre, en sus diferentes clases, de común acuerdo con cada unidad académica.
- Realizará la proyección de los cupos para los estudiantes nuevos de tecnologías, pregrado, posgrado, Curso Pre, conforme a lo aprobado en el Comité de Admisiones.
- Presentará el calendario de admisiones y matrículas para la vigencia 2021
- Proyectará el cálculo de los incentivos de becas de honor de la vigencia 2021.

7. INSTITUTO NACIONAL E INTERNACIONAL DE POSGRADOS

El Instituto realizará la proyección de los docentes Ocasionales, Hora Catedra, Honorarios y el plan del Instituto que se requiere para la próxima vigencia teniendo en cuenta el análisis que se haga de cada programa, con el apoyo de los coordinadores académicos de

posgrados. *esf*

- Consolidará la proyección de los rubros de gastos del Instituto por destino y sede. Este Plan deberá ser avalado por la Vicerrectoría Académica.

D. VICERRECTORIA DE INVESTIGACIONES

- Entregará con debida anticipación a la Oficina de Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva, el presupuesto del Fondo de Investigación con todos los soportes: (actas presupuestales, planes de compra, resoluciones de apropiación presupuestal y de saldos de los proyectos, y demás documentos que se requieran como información indispensable para el cargue presupuestal del mismo).
- Realizará la proyección de la liquidación de los contratos como corresponda en su término, según lo estipulado en el Acuerdo 07 de 2013, capítulo V, artículo 17.

E. EDITORIAL DE COMUNICACIÓN CIENTÍFICA, Y CULTURAL

- Proyectará en el presupuesto de ingresos, prestación de servicios y gastos de comercialización, por el rubro publicaciones, revistas, libros, videos y otros conceptos, considerando las metas de las facultades y programas para la vigencia 2021.
- Presentará la propuesta de presupuesto de gastos de la Editorial.

F. VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA

- Consolidará, revisará y avalará los anteproyectos de las dependencias bajo su responsabilidad:

1. DIVISIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

- Proyectará los siguientes rubros de Gastos:
 - ✓ Indemnización por vacaciones docentes.
 - ✓ Indemnización por vacaciones administrativos.
 - ✓ Obligaciones pensionales
 - ✓ Relación del personal docente de tiempo completo y medio tiempo
 - ✓ Relación del personal de hora cátedra
 - ✓ Relación del personal administrativo
 - ✓ Relación de los trabajadores oficiales
 - ✓ Relación del personal contratado por el rubro de remuneración servicios técnicos
 - ✓ Supernumerarios
 - ✓ Proyección de las cesantías retroactivas del personal administrativo. *eej*

- Realizará la estimación de los gastos de personal sobre la base de la nómina certificada con fecha **30 de julio de 2021**, calculada según los salarios vigentes a esta misma fecha y de conformidad con las respectivas normas que las originan.
- Consolidará y proyectará los cupos para educación formal y los ejes de capacitación para el trabajo y el desarrollo humano de acuerdo a las necesidades institucionales.
- En coordinación con la División de Bienestar Universitario, considerarán las necesidades de las Unidades Académicas y Administrativas, definiendo de forma específica las actividades, metas y productos por cada uno de los ejes de acción de Bienestar de Personal Docente y Administrativo y Bienestar Estudiantil, consolidado y validado por parte del Consejo de Bienestar Universitario.
- Presentará el **Plan de Incentivos** de docentes y administrativos, aprobado por parte del Consejo de Bienestar Universitario.
- Presentará el Plan de Vacantes proyectado para la vigencia 2021.
- Para la proyección del presupuesto por Indemnización vacaciones docentes y administrativos, deberá tener en cuenta lo establecido en la normatividad de austeridad del gasto.

2. DIVISIÓN FINANCIERA

- Realizará la proyección de los rubros de Ingresos:
 - ✓ Descuento por votación de los estudiantes de pregrado, tecnología y posgrado.
 - ✓ Certificados, Duplicados de Diplomas
 - ✓ Devolución del IVA
 - ✓ Otros reintegros y reembolsos
 - ✓ Otros Ingresos
 - ✓ Rendimientos Financieros
 - ✓ Rendimientos de créditos otorgados por la Universidad
 - ✓ Cancelación de Reservas
 - ✓ Otros recursos de capital
 - ✓ Disponible Inicial
 - ✓ Ingresos adicionales del MEN
- Realizará la proyección de los rubros de Gastos:
 - ✓ Impuestos
 - ✓ Gastos Financieros
 - ✓ Cuota Contraloría General de la República *ef*

3. DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES

- Realizará la proyección de los Ingresos del rubro de Arrendamiento de Locales que se espera percibir por cada Sede.
- **Requerirá los estudios previos a las unidades académico administrativas y con su aprobación entrega a OFDEIC para la aprobación y cargue en el anteproyecto de presupuesto.**

4. DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

- Proyectará los gastos de:
 - ✓ Servicios Públicos
 - ✓ Comunicaciones y Transporte
 - ✓ Impuestos
- Consolidará la proyección de los siguientes Planes, discriminando por actividad, meta y producto esperado:

Plan de Mantenimiento: Para la asignación del presupuesto se hace necesario presentar la hoja de vida del proceso de mantenimiento por cada edificio en sus diferentes componentes, en este plan deben presentarse discriminado por la Facultad de Medicina y la sede Bogotá por capítulos, teniendo en cuenta la necesidad de actualizar y potenciar la infraestructura física disponible, así:

- a. Parque automotor y motos.
- b. Calibraciones.
- c. Infraestructura, identificado por sede, edificio, área, valor (incluidos impuestos) y tiempos (semanas) de intervención estimados:

Eléctrico: Tableros eléctricos, redes eléctricas, tomacorrientes, interruptores, luminarias, redes reguladas, equipos eléctricos, adecuaciones de cableado estructurado, red telefónica, plantas eléctricas, reguladores eléctricos, UPS, alumbrado externo, apantallamiento, celdas solares, sistema de iluminación auxiliar.

- d. Equipos:

1. Muebles enseres y equipo de Oficina: Mobiliario y enseres, elementos de culto, equipo y maquinarias de oficina (relojes de correspondencia, impresoras, copiadoras, escáner, balanzas), contabilidad y dibujo, vestuario, ropa y equipo.
2. Redes, líneas y cables: Redes, líneas y cables de telecomunicaciones. *ef*

3. Maquinaria y equipo: construcción, instalación y taller (jardinería, carpintería, soldadura); equipos para deporte, gimnasia, juegos; herramientas y sus accesorios; Instrumentos musicales y sus accesorios; armas, accesorios y repuestos; accesorios y repuestos; aire acondicionado, extractores de aire, motobombas, purificadores de agua.
 4. Equipo Científico: equipo laboratorio, profesional científico; equipo medicina, odontología, veterinaria y rayos x.
 5. Equipo de comunicación y computación: equipos y máquinas de comunicación, detección, radio, televisión; procesamiento de datos.
 6. Equipo de transporte, tracción y elevación: equipos y máquinas de transporte terrestre y sus accesorios
 7. Equipo de comedor, cocina, despensa: equipo de cocina y cafetería, equipos de aseo.
- e. Locativo:** pintura y limpieza de fachadas, resane paredes, mantenimiento de cubiertas, acometidas, tapas de concreto, redes de gas, red contra incendios, ventanería, puertas, chapas, tableros de llaves, pulido de pisos de madera y granito, mantenimiento de canchas deportivas, sondeo de rejillas, trampas y colectores, revisión de bajantes, mantenimiento de cubiertas, zonas duras, mantenimiento trampas de grasa, mantenimiento de vías vehiculares y parqueadero, zonas demarcadas, revisión de zonas con drywall, divisiones, escritorios, persianas, basculantes, archivos rodantes, antenas para rayos, tapetes, espejos, dispensadores de papel y jabón.
- f. Hidráulico y sanitario:** grifería, registros, mantenimiento de tuberías de alta y baja presión, instalación o mantenimiento de tanques, redes hidráulicas, redes sanitarias, lavado de tanques, cambio de mecanismos ahorradores sanitarios, mantenimiento de lagos y pozos.

G. VICERRECTORIA DEL CAMPUS NUEVA GRANADA

Supervisar, controlar, revisar la proyección del presupuesto de gastos del Campus Nueva Granada.

1. DIVISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CAMPUS NUEVA GRANADA

Consolidará la proyección de los siguientes Planes, discriminando por actividad, meta y producto esperado del Campus:

Plan de Mantenimiento: Para la asignación del presupuesto se hace necesario presentar la hoja de vida del proceso de mantenimiento por cada edificio en sus diferentes componentes para la sede, por complejo y por edificio, teniendo en cuenta la necesidad

de actualizar y potenciar la infraestructura física disponible, así: *ael*

- a. Parque automotor y motos
- b. Calibraciones
- c. Infraestructura identificado por sede, edificio, área, valor (incluidos impuestos) y tiempos (semanas) de intervención estimados:
- d. Eléctrico: Tableros eléctricos, redes eléctricas, tomacorrientes, interruptores, luminarias, redes reguladas, equipos eléctricos, adecuaciones de cableado estructurado, red telefónica, plantas eléctricas, reguladores eléctricos, UPS, alumbrado externo, apantallamiento, celdas solares, sistema de iluminación auxiliar.
- e. Equipos:
 - 1. Muebles enseres y equipo de Oficina: mobiliario y enseres, elementos de culto, equipo y maquinarias de oficina (relojes de correspondencia, impresoras, copiadoras, escáner, balanzas), contabilidad y dibujo, vestuario ropa y equipo.
 - 2. Redes, líneas y cables: redes, líneas y cables de telecomunicaciones.
 - 3. Maquinaria y equipo: Construcción, Instalación y Taller (jardinería, carpintería, soldadura); Equipos para deporte, gimnasia, juegos; Herramientas y sus accesorios; Instrumentos musicales y sus accesorios; Armas, accesorios y Repuestos; accesorios y repuestos; aire acondicionado, extractores de aire, motobombas, purificadores de agua.
 - 4. Equipo Científico: equipo Laboratorio, profesional científico; Equipo Medicina, odontología, veterinaria y rayos x.
 - 5. Equipo de comunicación y computación: equipos y máquinas de comunicación, detección, radio, televisión; Procesamiento de datos.
 - 6. Equipo de transporte, tracción y elevación: Equipos y máquinas de transporte terrestre y sus accesorios.
 - 7. Equipo de comedor, cocina, despensa: equipo de cocina y cafetería, equipos de aseo.
- f. **Locativo:** pintura y limpieza de fachadas, resane paredes, mantenimiento de cubiertas, acometidas, tapas de concreto, redes de gas, red contra incendios, ventanería, puertas, chapas, tableros de llaves, pulido de pisos de madera y granito, mantenimiento de canchas deportivas, sondeo de rejillas, trampas y colectores, revisión de bajantes, mantenimiento de cubiertas, zonas duras, mantenimiento trampas de grasa, mantenimiento de vías vehiculares parqueadero, zonas demarcadas, revisión de zonas con drywall,

divisiones, escritorios, persianas, basculantes, archivos rodantes, antenas para rayos, tapetes, espejos, dispensadores de papel y jabón.

- g. **Hidráulico y sanitario:** Grifería, registros, mantenimiento de tuberías de alta y baja presión, instalación o mantenimiento de tanques, redes hidráulicas, redes sanitarias, lavado de tanques, cambio de mecanismos ahorradores sanitarios, mantenimiento de lagos y pozos.

XI. ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN Y ACLARACIONES PARA EL PROCESO DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO 2021

- Para la revisión del anteproyecto de presupuesto, se realizará reunión con las Unidades Académicas y Administrativas a que haya lugar, con el fin de realizar respectiva revisión y aprobación de los presupuestos por parte de los Centros de Gestión.
- Se citará a reunión de cargue a todos los centros de gestión.
- Los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios deberán ser avalados por la División de Contratación y Adquisiciones como ejercicio previo al cargue de la información en el sistema UNIVEX IV.
- Quien no asista con los soportes correspondientes para el cargue se dará por entendido que no requieren de presupuesto para la vigencia 2021.
- Se solicitará el acompañamiento de la División de Contratación y Adquisiciones, durante el proceso del anteproyecto 2021.
- La proyección del presupuesto 2021 está estructurado por Plan, en donde existen áreas responsables para cada Plan y bajo la coordinación, control y consolidación de cada Centro de Gestión, a saber:
 - ✓ **Plan de Nómina:** Vicerrectoría Administrativa – División de Gestión de Talento Humano.
 - ✓ **Plan de honorarios:** Centro de Gestión con sus dependencias que proyectan la necesidad por este concepto del gasto.
 - ✓ **Plan de remuneración servicios técnicos:** Vicerrectoría Administrativa – División de Gestión de Talento
 - ✓ **Plan de afiliaciones:** Vicerrectoría Académica.
 - ✓ **Plan de egresados:** Vicerrectoría General – División de Extensión y Proyección Social – Centro de - Egresados
 - ✓ **Plan de gestión ambiental:** Oficina de Protección al Patrimonio.
 - ✓ **Plan de impresos y publicaciones:** Vicerrectoría General – División de Comunicaciones, Publicaciones y Mercadeo.
 - ✓ **Plan de mantenimiento:** Vicerrectoría Administrativa – División de Servicios Generales, Oficina de las TIC en lo que aplique (licencias)
 - ✓ **Plan de adquisiciones:** Centro de Gestión con sus dependencias que proyectan la necesidad por este concepto del gasto.
 - ✓ **Plan de salidas de campo y prácticas estudiantiles:** Vicerrectoría Académica.
 - ✓ **Plan de salud ocupacional:** Oficina de Protección al Patrimonio
 - ✓ **Plan de seguros:** Oficina de Protección al Patrimonio
 - ✓ **Plan de Licencias:** Centro de Gestión con sus dependencias que proyectan la necesidad por este concepto del gasto, **Consolida la Oficina de las TIC.**

- ✓ **Plan de eventos:** Vicerrectoría Académica.
 - ✓ **Plan de servicios públicos:** Vicerrectoría Administrativa – División de Servicios Generales
 - ✓ **Plan Instituto de posgrados:** Vicerrectoría Académica - INIP
 - ✓ **Plan de recursos bibliográficos:** Vicerrectoría Académica – División de Recursos Educativos
 - ✓ **Plan de Servicios:** Por este Plan se encuentran los rubros de:
 - Impuestos a cargo de la División Financiera, División de Servicios Generales
 - Semovientes, a Cargo de la Dirección Administrativa Campus
 - Sentencias y Fallos Judiciales a cargo de la Oficina Asesora Jurídica
 - Cuota Contraloría a cargo de la División Financiera
 - Bienestar Universitario: gastos que no tienen relación con los proyectos especiales, proyecta División de Admisiones, Registro y Control Académico, y Facultad de Medicina.
 - Servicios técnicos Especializados, Oficina de las TIC,
 - Comunicaciones y Transporte: este rubro está vinculado con el Plan Eventos y en este plan de servicios aplica especialmente para el servicio de mensajería que está a cargo de la Sección de Gestión Documental. Igualmente, cada Centro de Gestión controla y consolida la información de la necesidad por estos conceptos del gasto.
 - ✓ **Plan de Arrendamientos:** Centro de Gestión con sus dependencias que proyectan la necesidad por este concepto del gasto
 - ✓ **Plan de Inversión:** Centro de Gestión con sus dependencias que proyectan la necesidad por este concepto del gasto y en lo referente a la adquisición y renovación de los equipos de cómputo y equipos tecnológicos es **consolidado por la Oficina de las TIC**
- Una vez cargado el anteproyecto de presupuesto, las unidades académicas y administrativas, realizarán una revisión cuidadosa y juiciosa del presupuesto cargado bajo su responsabilidad, con el fin de que soliciten los ajustes a que haya lugar a la OFIDEIC, dentro de los plazos establecidos en el cronograma.

XII. PLAZO Y ENTREGA DE LA INFORMACIÓN

CRONOGRAMA

El cronograma contiene actividades que se han adelantado dentro de las fechas programadas, bajo la coordinación de la Oficina de Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva, como un trabajo previo a la publicación de la presente circular.

ACTIVIDAD 2021	Fecha Inicio	Fecha Final
Preparación de la información para la proyección de Ingresos	6/03/2020	30/06/2020

Proyección de Ingresos	6/03/2020	17/08/2020
Preparación de la información Proyección de Gastos (formularios)	4/05/2020	11/09/2020
Proyección de Gastos	3/08/2020	28/08/2020
Elaboración de criterios anteproyecto y divulgación.	3/03/2020	31/07/2020
Diligenciamiento de formularios de gastos por los centros de gestión y centros costos y cargue sistema UNIVEX	6/06/2020	11/09/2020
Consolidación de la información y elaboración del anteproyecto de presupuesto vigencia 2021 por OFIDEIC.	17/08/2020	14/09/2020
Elaboración del proyecto de presupuesto vigencia 2021	15/09/2020	21/09/2020
Presentación y aprobación del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos vigencia 2021 al Rector.	22/09/2020	25/09/2020
Presentación del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos vigencia 2021 al Consejo Académico.	28/09/2020	30/09/2020
Proyección del Acuerdo de Presupuesto 2021, Exposición de Motivos y Presentación	25/09/2020	3/10/2020
Envío de la Información al CSU	8/10/2020	9/10/2020
Presentación del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos vigencia 2021 al Consejo Superior para su aprobación	28/10/2020	28/10/2020
Cargue de la información al sistema FINANZAS PLUS	3/11/2020	13/11/2020
Revisión del cargue de la información en el sistema FINANZAS PLUS	3/11/2020	20/11/2020
Elaboración de la Resolución de Liquidación del presupuesto general de la UMNG vigencia 2021 y su envío a la Oficina Jurídica y Rectoría para su revisión y firma	23/11/2020	30/11/2020
Elaboración de Resoluciones	3/11/2020	30/11/2020
Inicio de Ejecución del presupuesto 2021	1/01/2021	1/01/2021

Los anteproyectos de presupuesto deben documentarse en el sistema OGMIOS y UNIVEX IV, con los lineamientos contenidos en la presente circular y entregada a la Oficina de Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva, debidamente consolidados, revisados y avalados por cada Centro de Gestión.

B.G. (RA) Luis Fernando Puentes Torres Ph.D

Rector *esp*

Coronel (RA) Jairo Alejandro Martínez Rocha

Jefe de la Oficina de Direccionamiento Estratégico Inteligencia Competitiva

Vo. Bo. Dra. Claudia Esther Pérez Duarte, Jefe de la Oficina Asesora Jurídica *esp*

Sede Bogotá, Carrera 11 n.º 101-80,
Sede Campus Nueva Granada, kilómetro 2 vía Cajicá-Zipacquirá
PBX (571) 650 00 00 - 634 32 00
www.umng.edu.co
Colombia-Sur América



SC 4420-1

CO-SC 4420-1

SA-CER502658

CO-SA-CER502658

OS-CER508440

CO-OS-CER508440

