



UNIVERSIDAD  
**NACIONAL**  
DE COLOMBIA

## GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

---

### CIRCULAR No. 001

**Para:** Vicerrectores de Sede, Directores de Sede de Presencia Nacional, Directora Nacional de Personal Académico y Administrativo, Directores Administrativos y Financieros de Sede, Jefes Financieros o quien haga sus veces en las Sedes, Jefes de Unidad de Gestión Integral de Sede de Presencia Nacional, Gerente y Directores de Unisalud y Fondo Pensional, Directores de Editorial UN y UNIMEDIOS, Jefes de Unidad Administrativa, Jefes de Presupuesto o quienes hagan sus veces en las sedes, Tesoreros o quienes hagan sus veces en las sedes, Contadores o quien haga sus veces en las sedes, Jefes de Contratación o quienes hagan sus veces en las sedes, Jefes de Gestión de Bienes o quienes hagan sus veces en las sedes, encargados de la administración del SGF- QUIPU.

**Fecha:** 08 de enero de 2019

**Asunto:** Lineamientos sobre la operación financiera y administrativa en el Sistema de Gestión Financiera SGF- QUIPU de la Universidad Nacional de Colombia previa unificación de las bases de datos.

Con el fin de garantizar una adecuada apertura y funcionamiento del Sistema de Gestión Financiera SGF- QUIPU para la vigencia 2019, dada la implementación de la **unificación de las bases de datos del Sistema de Gestión Financiera SGF - QUIPU** cuya aplicación estaba programada para iniciar el jueves 17 de enero de 2019, de acuerdo con la Circular No. 23 de 2018 de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa; se informa que la fecha debe modificarse y **hasta la fecha que el área de Soporte y Administración al Sistema de Gestión Financiera SGF- QUIPU del Nivel Nacional, informe que se liberarán las funcionalidades de la herramienta**, debido a que se requiere finalizar ajustes y la realización pruebas que minimicen los riesgos y permitan una correcta operación.

Los siguientes son los aspectos financieros y administrativos que se deben tener en cuenta en las diferentes áreas para garantizar la operación en lo corrido del año hasta que se de apertura al sistema unificado.

#### 1. GESTIÓN FINANCIERA

##### 1.1. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

Las transacciones que se generan en el Proceso de Presupuesto desde el 2 de enero de 2019 y hasta la fecha que el área de Soporte y Administración al Sistema de Gestión Financiera SGF- QUIPU del Nivel Nacional informe que se liberarán las funcionalidades del módulo de presupuesto, deberán realizarse de forma manual, razón por la cual es necesario que cada Sede y Unidad especial establezca un control de las operaciones que se generen.

Se adjunta el modelo que puede usarse para generar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y el Registro Presupuestal para el control de la ejecución presupuestal. Y se recuerda que es fundamental validar que exista apropiación en el proyecto que está afectando antes de la emisión de los documentos de operación presupuestal.

## 1.2. INFORMACIÓN DE TESORERÍA

Las transacciones operativas que se generan en el Proceso de Tesorería desde el 2 de enero de 2019 y hasta la fecha que el área de Soporte y Administración al Sistema de Gestión Financiera SGF- QUIPU del Nivel Nacional informe que se liberarán las funcionalidades del módulo de tesorería **deberán realizarse de forma manual**, razón por la cual es necesario que cada Sede y Unidad especial establezca un control de las transacciones que se generen por subproceso, y con la información que considere necesaria (ejemplo: fecha, valor, beneficiario, cuenta bancaria, banco, entre otros).

Los siguientes son los aspectos generales a tener en cuenta para cada una de las transacciones que se generan en el Proceso de Tesorería:

### a) A nivel de Cuentas por Pagar

Sólo se podrán radicar documentos para el pago de obligaciones con carácter legal e imprescindible, como por ejemplo los servicios públicos, impuestos, retenciones, contribuciones, parafiscales, nómina, avances, transferencias entre empresas UNAL, entre otros pagos que se consideren ineludibles.

No aplica para pago de proveedores y contratistas.

### b) A nivel de Pagos

Los pagos deberán realizarse de forma manual, es decir, no existirán archivos planos para cargue de información en bancos; en consecuencia, los funcionarios con rol de preparador deberán acceder a los portales bancarios y generar el respectivo pago, y los funcionarios con rol de aprobador realizarán la aprobación respectiva previa validación de la información.

De requerir realizar pagos con cheque, deberán generarse garantizando el control respectivo de los mismos.

### c) A nivel de Inversiones

El proceso de compra, reinversión y/o redención de títulos, deberá realizarse de forma manual, garantizando que los documentos soportes establezcan de forma clara las condiciones requeridas para la compra, reinversión y/o redención.

Lo anterior, también aplica para procesos de apertura de Fondos de Inversión Colectiva - FIC's.

### d) A nivel de Recaudos

No se realizará venta de servicios a través de las cajas recaudadora o las máquinas con Sistema POS. Los usuarios beneficiarios del servicio deberán realizar la consignación en la entidad financiera respectiva y hacer entrega de esta en la sede, facultad o unidad especial que corresponda.

Por lo anterior, cada Sede, Facultad y Unidad especial, debe garantizar la divulgación clara y oportuna de esta información con el fin de evitar inconvenientes en dicho proceso.

### e) A nivel de Ingresos y Egresos

Debe garantizarse el control manual de los ingresos y egresos que se generen a través de las diferentes entidades financieras.

## f) A nivel de Facturación

De requerir generar documentos equivalentes a la factura para la venta de servicios, cada Sede o Unidad especial deberá elaborar una pro-forma de dicho documento en un archivo Word, garantizando que el mismo incluya la información necesaria requerida por el cliente.

### 1.3. INFORMACIÓN CONTABLE

Una vez se inicie la operación en producción de la vigencia 2019, se requiere que las áreas responsables de generar información financiera utilicen los parámetros estandarizados para conceptos como: Catálogo de Cuentas Contable, Comprobantes Contables, Conceptos de Liquidación, Conceptos de Facturación y Centros de Costos entre otros (ver memorando DNGC - 003 de 2019).

Cuando se requiera la creación o actualización de los parámetros definidos, la solicitud se realizará utilizando los formatos establecidos para tal fin.

Es importante coordinar las actividades de cierre de vigencia 2018, con las actividades llevadas a cabo para inicio de la vigencia 2019 en la base unificada, a fin de contar con los reportes y demás información necesaria que permita dar continuidad al cierre de 2018, teniendo en cuenta las fechas de inactivación a los usuarios del SGF - QUIPU, las cuales serán informadas por soporte QUIPU.

## 2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

### 2.1. INFORMACIÓN ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Las órdenes contractuales, Autorizaciones de Transferencias Internas (ATI), Servicios Académicos Remunerados (SAR), y adiciones, prórrogas, modificaciones y suspensiones que se hayan generado desde el 2 de enero de 2019 y hasta la fecha que el área de Soporte y Administración al Sistema de Gestión Financiera SGF- QUIPU del Nivel Nacional, informe que se liberarán las funcionalidades del módulo de adquisiciones, deberán elaborarse de forma manual, razón por la cual es necesario que en cada Sede, Oficina de contratación y Unidad administrativa se establezca una matriz de datos que controle las operaciones que se generen por empresa y tipo de documento, y con la información que se considere necesaria (ejemplo: fecha elaboración, código empresa Quipu, valor, nombre contratista, plazo, entre otros).

Los siguientes son los aspectos generales para tener en cuenta para cada una de las transacciones que se generen manualmente en el proceso de contratación:

- a) Los formatos manuales que se usen deben contener la totalidad de datos y cláusulas que normalmente tiene una orden contractual, ATI, SAR, adición, prórroga, modificación o suspensión. Para tal fin, la Sección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, mediante correo electrónico remitirá a todas las áreas de contratación los modelos sugeridos para la elaboración manual de documentos.
- b) Se debe controlar el consecutivo por empresa, tipo de documento y fecha.
- c) Se debe garantizar el registro presupuestal (cuando aplique), la firma del Ordenador del gasto y la del contratista (a excepción de las órdenes mínimas).
- d) Se debe garantizar la conformación de los respectivos expedientes contractuales y la custodia adecuada de los documentos originales tramitados manualmente durante este periodo.

Una vez el área de Soporte y Administración del Sistema de Gestión Financiera SGF-QUIPU libere las funcionalidades del módulo de adquisiciones, se podrá dar inicio al proceso de actualización en el SGF-

QUIPU de las operaciones elaboradas manualmente, para lo cual en su momento se darán las pautas para tener en cuenta.

## 2.2. INFORMACIÓN GESTIÓN DE BIENES

Para el mes de enero del 2019, las operaciones de almacén y de activos fijos, se harán manualmente. Para el efecto, las entradas y salidas de almacén se harán en los formatos adjuntos denominados "Movimiento de almacén (Entrada manual de bienes de consumo y devolutivos, Salida de bienes de consumo y devolutivos)", y los movimientos de activos fijos en los formatos establecidos en el proceso de Gestión de bienes, teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones.


- e) Los formatos se deben diligenciar en su totalidad.
- f) Se debe controlar el consecutivo por empresa, tipo de documento y fecha.
- g) Es de carácter obligatorio la asignación de la placa de los bienes desde la entrada de almacén.
- h) Los bienes adquiridos por un valor igual o inferior a 25 UVT de la vigencia 2018, es decir igual o menor a \$856.750 MCTE. No llevarán placa.
- i) Deberán ser firmados por quien los elaboró y por el responsable del área del Almacén o de Activos Fijos.
- j) Se debe garantizar la custodia adecuada de una copia (física) todos los formatos tramitados durante este periodo.

Para el mes de febrero del 2019, una vez el área de Soporte y Administración al Sistema de Gestión Financiera SGF- QUIPU, libere las funcionalidades del proceso de Gestión de Bienes, se dará inicio al proceso de des atrase y actualización de la operación de los meses de enero y lo respectivo a febrero de 2019. Para lo cual en su momento se darán las pautas para tener en cuenta.

Por último, las inquietudes referidas a cada una de las áreas serán atendidas a través de los siguientes correos electrónicos y teléfonos de contacto:

DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	EXTENSIONES
División Nacional de Gestión Presupuestal	divnalpre_nal@unal.edu.co	18260, 18129
División Nacional de Servicios Administrativos	divnalsa_nal@unal.edu.co	18155, 18132, 18031
Sección de Adquisiciones de Bienes y Servicios	contratacion@unal.edu.co	18155, 18132
Sección de Gestión de Bienes	Invent_nal@unal.edu.co y unseguros_nal@unal.edu.co	18031, 18063, 18183
División Nacional de Gestión de Tesorería	divnact_nal@unal.edu.co	18231, 18315
División Nacional de Gestión Contable	divnacc_nal@unal.edu.co	18162, 18011, 18386

Dada en Bogotá D.C., el 08 de enero de 2019.

  
ALVARO VIANA VIZCAÍNO

Gerente Nacional Financiero y Administrativo