

Bogotá, 29 de abril del 2019

GNFA- 381-19**Para:**

Luz Amparo Flórez	Directora Financiera y Administrativa – Sede Bogotá
Johan Alexander Zuluaga F.	Director Financiero y Administrativo - Sede Medellín
Andrés Ignacio Carmona	Director Financiero y Administrativo - Sede Manizales
Yolanda Plata Prada	Directora Financiera y Administrativa - Sede Palmira
María del Rosario Ortiz M.	Jefe Unidad de Gestión Integral – Sede Amazonia
Freddy Enrique Espinosa	Jefe Unidad de Gestión Integral – Sede Orinoquia
Luz Mila Ramírez James	Jefe Unidad de Gestión Integral – Sede Caribe
Adriana Estela Serna	Jefe División de Contratación y Gestión de Bienes - Sede Medellín
Kathy Hernández Figueroa	Jefe Sección de Contratación y Gestión de Bienes – Sede Palmira
Doris Cuervo Parra	Jefe Sección de Gestión de Bienes - Sede Bogotá
María del Rosario Ramírez	Jefe Sección de Gestión de Bienes - Sede Manizales
Darío Alberto Ibarra	Jefe Sección de Inventarios – Sede Medellín
Beatriz Eugenia Mejía V.	Jefe Sección de Almacén – Sede Medellín
Alfredo Echeverry Sandoval	Profesional Especializado Almacén – Sede Bogotá
Sandra Patricia Dorado	Coordinador de Inventarios – Sede Palmira
Hader Agudelo López	Coordinador de Almacén – Sede Palmira
Ana María Heredia	Técnico Administrativo – Sede Amazonia
Angni Deici Granados	Contratista Apoyo Financiero y Administrativo – Sede Orinoquia
Luisa Roa Martínez	Contratista Apoyo Financiero y Administrativo – Sede Caribe
Ricardo Alonso Cañón	Jefe Oficina de Soporte Administrativo y Financiero Editorial UN
Jaime Lesmes Fonseca	Jefe Unidad Financiera y Administrativa Unimedios
Julio Cesar Camacho	Jefe División Nacional Financiera y Administrativa Unisalud
Marina Mora Zamora	Jefe División Financiera y Administrativa Unisalud Bogotá
Isabel Cristina Baena B	Jefe División Financiera y Administrativa Unisalud Sede Medellín
Sergio Hidalgo Gómez	Jefe División Financiera y Administrativa Unisalud Sede Manizales
Gloria Jazmín Mesías C.	Jefe División Financiera y Administrativa Unisalud Sede Palmira
Gloria Pilar Moreno	Almacenista Unisalud Bogotá

Referencia: Inicio actividades de desatrase operación proceso de Gestión de Bienes vigencia 2019.

Cordial saludo,

Con el presente se informa que en el marco del proceso de Unificación de las bases de datos del SGF-QUIPU, la información correspondiente a las áreas de Almacén y de Activos Fijos a diciembre 31 del 2018 fue cargada en el SGF-QUIPU con fecha 2 de enero del 2019, en este mismo sentido y de conformidad con lo expuesto en la videoconferencia realizada el 10 abril del 2019, los períodos de enero a marzo del 2019 de Almacén y de Activos fijos se cerraron en el SGF-QUIPU sin incluir la operación de la vigencia 2019 (Entradas y salidas de almacén, movimientos de activos fijos), decisión que se tomó de conformidad con los tiempos establecidos para la presentación de la información del primer trimestre a la Contaduría General de la Nación. En consideración a los tiempos en los cuales se ejecutaron las anteriores actividades, también fue necesario cerrar el período del mes de abril de 2019.

Así las cosas, se comunica que una vez liberado el SGF-QUIPU-funcionalidad de almacén y de activos fijos, se dará inicio a las actividades de desatrase de los meses de enero a abril del 2019, así:

El área de almacén iniciará el **2 de mayo del 2019**

El área de inventarios iniciará el **3 de mayo del 2019**

Con respecto a la operación de los meses de mayo en adelante, se seguirá haciendo manual hasta el momento en que cada sede se encuentra al día en el SGF-QUIPU.

A continuación se relacionan algunas recomendaciones a tener en cuenta:

1. Para las áreas de Almacén:

- a) Haber generado los reportes de saldos de almacén de enero a abril del 2019 de conformidad con las instrucciones del memorando SGB -122-19 y haberlos enviado al área de Gestión Contable para el trámite de conciliación de cada período.
- b) Conectarse a la Base de datos Unificada **UNIF_NAL** con el usuario y contraseña asignada.
- c) Validar que se encuentren habilitadas las opciones de menú con los permisos a los usuarios operativos de almacén para que puedan iniciar el proceso de desatrase.
- d) Iniciar el registro de entradas y salidas de almacén cronológicamente y por período de desatrase (primero todo enero, segundo febrero, tercero marzo y cuarto abril).
- e) Para las salidas de almacén de los elementos que quedaron en bodega a diciembre 31 del 2018, cuando se requiera, se deberá diligenciar la información de la ficha técnica y componentes asociados. Lo anterior teniendo en cuenta que en el proceso de cargue de saldos iniciales unificados no se cargó la ficha técnica ni los componentes.



- f) En el campo de observaciones de la entrada y salida de almacén se debe dejar enunciado el número de la entrada o salida de almacén manual respectivamente, y en la entrada o salida manual se debe relacionar el número que genere el SGF-QUIPU.
- g) Al momento de diligenciar la información de la factura, en el campo prefijo se debe adicionar el prefijo N*.
- h) Tener en cuenta que en el catálogo de bienes de la UNAL se activaron algunos ítems generales para facilitar el proceso de desatrase, tales como: Elementos de papelería, aseo, ferretería, víveres, entre otros, los cuales se inactivarán al culminar el proceso de des-atrase de la vigencia 2019.
- i) Las entradas manuales que no generan placa (ingresos de bienes para construcciones en curso y libros entre otros), no se podrán tramitar en el SGF- QUIPU, por lo que se deberá continuar enviando una copia de la entrada debidamente relacionada por mes y proveedor al área de Gestión Contable para su registro manual.
- j) Los cierre de almacén de los meses de mayo en adelante, se harán en los tiempos establecidos en el proceso de Gestión de Bienes, para lo cual el área de almacén deberá coordinar sus actividades para que la operación de desatrase de los meses de enero a abril de 2019 quede registrada en su totalidad entre los meses de mayo y junio del 2019, y pueda continuar con los meses siguientes hasta poner al día la operación en el SGF-QUIPU.

2.) Para las áreas de Inventarios.

- a) Haber generado los reportes de saldos de activos fijos y procesos especiales de enero a abril del 2019 de conformidad con las instrucciones del memorando SGB -122-19 y haberlos enviado al área de Gestión Contable para el trámite de conciliaciones de cada período
- b) Conectarse a la Base de datos Unificada, ingresando a la dirección web <http://168.176.239.165/sgf/login.jsf> con el usuario y contraseña asignada.
- c) Validar que se encuentren habilitadas las opciones de menú con los permisos a los usuarios operativos de activos fijos identificados para que puedan iniciar el proceso de desatrase.
- d) Organizar los documentos por fechas para evitar inconvenientes con los diferentes movimientos que se pudieron hacer sobre un mismo bien. Igualmente tener en cuenta que no se pueden hacer movimientos sin que almacén haya realizado la entrada, por lo que podrán estar coordinados con el área de almacén.
- e) Los cierres de los meses de mayo en adelante se harán en los tiempos establecidos en el proceso de Gestión de Bienes, por lo tanto el área de Inventarios deberá coordinar sus actividades para que la operación de desatrase de los meses de enero a abril del 2019 quede registrada en su totalidad entre los meses de mayo a junio del 2019



y pueda continuar con los meses siguientes hasta poner al día la operación en el SGF-QUIPU.

Adicionalmente, se informa que el proceso de desatrase no aplica para las funcionalidades de ajustes y correcciones y bajas por Resolución, las cuales a la fecha no se han puesto en producción.

Las dudas, inquietudes, dificultades o inconsistencias que surjan se deben reportar inmediatamente al correo invent_nal@unal.edu.co, o las extensiones 18031, 18183 y 18063.

Cordialmente,

ALVARO VIZA VIZCAÍNO

B Gerente Nacional Financiero y Administrativo

Copia: Luz Shirley Ramírez – Jefe Grupo Soporte - QUIPU
Luz Mery Clavijo I.- Jefe División Nacional de Gestión Contable