



## GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

---

### CIRCULAR No. 027

**Para:** Vicerrectores de Sede, Directores Administrativos y Financieros de Sede, Directora Nacional de Personal Académico y Administrativo, Directores de Sede de Presencia Nacional, Jefes Financieros o quien haga sus veces en las Sedes, Jefes de Unidad de Gestión Integral Sede de Presencia Nacional, Gerente y Directores de Unisalud y Fondo Pensional, Directores de Editorial UN y UNIMEDIOS.

**Fecha:** 24 de octubre de 2016

**Asunto:** Lineamientos sobre el cierre financiero y administrativo de la Universidad Nacional de Colombia para la vigencia 2016

Con el fin de garantizar un adecuado cierre financiero y administrativo para el año en curso, asegurar la adecuada entrega de la información a los diferentes entes de control, e iniciar oportunamente la ejecución de la vigencia 2017, se informa que la fecha establecida para el **cierre de la vigencia 2016 es el día martes 27 de diciembre**, razón por la cual es de carácter obligatorio el cumplimiento de las fechas establecidas en la presente comunicación.

Debe entenderse como cierre de vigencia el cese de todas las operaciones presupuestales, tesorería, almacén, inventarios, nómina, entrega de informes sobre sentencias judiciales, trámites contractuales, y demás actividades que afecten la operación financiera.

Asimismo, y dada la implementación de la Resolución No. 533 de 2015 de la Contaduría General de la Nación sobre la convergencia de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público- NICSP- cuya aplicación será a partir del 01 de enero de 2017, las fechas contenidas en la presente circular son inmodificables con el propósito de garantizar el cierre de la presente vigencia y la apertura de la nueva vigencia.

Se debe garantizar la calidad y razonabilidad de la información financiera evitando incurrir en deficiencias e inconsistencias que la afecten. En caso de que estas se generen se recuerda que las mismas podrán ser objeto de responsabilidad ante los entes de control.

Los siguientes son los aspectos financieros y administrativos que se deben tener en cuenta en las diferentes áreas para garantizar el cierre de la vigencia.

## 1. GESTIÓN FINANCIERA

### 1.1. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

#### 1.1.1. ASPECTOS GENERALES

Para elaborar el cierre del presupuesto de la vigencia 2016 se debe consultar el procedimiento **“Cerrar Presupuesto”** (U-PR-12.001.017) que se encuentra publicado en la página web de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, <http://gerencia.unal.edu.co/>, en el Macroproceso de Gestión Administrativa y Financiera, proceso de Presupuesto, subproceso - Ejecutar los Gastos.

Adicionalmente, es necesario para el cierre anual de presupuesto se realice la verificación de los puntos de control que se encuentran en la hoja de **trabajo denominada "Listado para validación del cierre anual del presupuesto"**, **anexa y se remita a la División Nacional de Gestión Presupuestal** debidamente firmada por los Jefes de Presupuesto o quien haga sus veces de cada Sede o Unidad Especial, quienes certificarán todas las empresas en el Sistema de Gestión Financiero SGF- QUIPU de su Sede o Unidad Especial.

Esta hoja de trabajo se puede utilizar también para evidenciar inconsistencias que se deben solucionar oportunamente, para lo cual es necesario que se realicen pre-cierres presupuestales, con anterioridad al cierre anual, teniendo en cuenta que no se autorizará anular la confirmación que consolida el presupuesto de cada Sede o Unidad Especial.

También es importante tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- a. Las sedes deben girar a la cuenta de ahorros del Banco Davivienda número 007700296754 del Nivel Nacional, los saldos de apropiación de gastos de personal correspondiente al PAC (flujo de caja con recursos nación) girado del Nivel Nacional a las Sedes y no ejecutado.

Por su parte la División Nacional de Gestión Presupuestal elaborará la resolución de Rectoría para trasladar las apropiaciones de las Sedes al Nivel Nacional.

El plazo para realizar este reintegro será hasta el **lunes 19 de diciembre de 2016**.

- b. Los saldos de apropiación sin ejecutar de proyectos de inversión del Plan Global de Desarrollo de Gestión y Soporte Institucional, del Banco de Proyectos - BPUN, financiados con aportes de la nación (recurso 10) y recursos del CREE (recurso 12) deben consignarse en las cuentas de recursos propios de la respectiva sede, en la empresa correspondiente (Nivel Central o UGI) **a más tardar el viernes 23 de diciembre de 2016**.

Es necesario que estos traslados se realicen con el fin de que **no se presenten saldos negativos** en la liquidación del excedente financiero de la vigencia 2016 y para garantizar el giro de los recursos 22 (saldos de la nación vigencia anterior) y 29 (saldos CREE vigencia anterior) por la respectiva cuenta de recursos propios en la vigencia 2017.

c. **Reservas Presupuestales**

i. *Fenecimiento de Reservas Presupuestales y anulación de saldos de registros presupuestales de la vigencia actual*

Al cierre de la vigencia 2016, se debe anular en el Sistema de Gestión Financiero QUIPU los saldos de los compromisos que cuenten con actas de liquidación de contratos y de órdenes contractuales. En los demás compromisos (RAG, ATI y SAR), se anularán los saldos con el acto administrativo debidamente suscrito por el ordenador del gasto correspondiente.

ii. *Constitución de Reservas Presupuestales*

Las reservas presupuestales se constituirán al cierre de la vigencia 2016 con los compromisos debidamente perfeccionados.

Los contratos cualquiera sea su denominación o de los RAG, ATI y SAR cuyo plazo de ejecución superen el 31 de diciembre de la vigencia y hasta el 31 de marzo de la siguiente vigencia, deben contar con la respectiva justificación en estrictas necesidades del servicio que requieran la adquisición de un bien o servicio o cualquier forma de asunción de compromisos para garantizar el funcionamiento y las actividades misionales de la Universidad de docencia, investigación y extensión, en la etapa precontractual o de ordenación del gasto de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del Acuerdo CSU No. 153 de 2014 modificado por el artículo 1° del Acuerdo CSU No. 208 de 2015 (Régimen Financiero).

De conformidad con el artículo 1 del Acuerdo 208 de 2015 **el supervisor, interventor o responsable del seguimiento deberá informar antes del 31 de enero de 2017**, al área de presupuesto respectiva los motivos por los cuales no fue posible el pago en la vigencia.

iii. *Seguimiento a los saldos de las Reservas Presupuestales constituidas en la vigencia 2015*

Las áreas de presupuesto deben reportar a los Directores de proyectos específicos o a los Jefes de dependencias (para el caso de recursos de funcionamiento), los listados de los saldos de las reservas presupuestales y cuentas por pagar constituidas al cierre de la vigencia 2015, para que se realice el respectivo seguimiento de los compromisos pendientes de pago y definir si se pagan o se cancelan de oficio, e informar a las oficinas de presupuesto al respecto. Lo anterior teniendo en cuenta que al cierre de la vigencia fiscal 2016, las reservas presupuestales y cuentas por pagar no canceladas expiran sin excepción.

*iv. Pago de Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar constituidas a 31 de diciembre de 2016*

Las reservas presupuestales y las cuentas por pagar constituidas al cierre de la vigencia 2016 se podrán causar y girar respectivamente en la vigencia 2017, una vez sean enviados los informes firmados a la División Nacional de Gestión Presupuestal, (situación que implica el cierre definitivo del presupuesto de la vigencia 2016 de la Sede o Unidad Especial) y se haya realizado la apertura del presupuesto de la vigencia 2017 en el Sistema de Gestión Financiero SGF- QUIPU.

La constitución de las reservas presupuestales y cuentas por pagar serán responsabilidad del Ordenador del Gasto, el Jefe de Presupuesto y el Tesorero, según corresponda.

**d. ATIS no son reservas presupuestales**

De conformidad con el párrafo 2 del artículo 1 del Acuerdo CSU No. 208 de 2015, los compromisos adquiridos a través de autorizaciones de transferencias internas - ATIS- podrán ejecutarse en la siguiente vigencia en que se adquirió el compromiso sin necesidad de constituir reservas presupuestales.

En ese sentido se requiere realizar los siguientes pasos:

- Constituir las reservas presupuestales y cuentas por pagar de cada empresa y validar la información e informar a División Nacional de Gestión Presupuestal la finalización de este proceso a más tardar el jueves 5 de enero de 2017.
- La División Nacional de Gestión Presupuestal, solicitará a soporte QUIPU la reclasificación de los movimientos de reservas presupuestal constituidas para los ATIS de cada empresa, los cuales serán cambiados de la siguiente manera para la vigencia 2017:

CÓDIGO ACTUAL	NOMBRE ACTUAL	NUEVO CÓDIGO	NOMBRE NUEVO
25	CR VG CONSTIT RESERVA PPTAL	294	COMPROMISOS ATIS POR PAGAR
90	CR VG CONSTIT RESERVA PPTAL CONTRIB ESP	295	COMPROMISOS ATIS POR PAGAR GRVM
29	CR VG CONSTIT CUENTAS POR PAGAR	304	OBLIGACIONES POR PAGAR ATIS
254	CR VG CONSTIT CTA/PAGAR CONTRIB ESP	305	OBLIGACIONES POR PAGAR ATIS GRVM

- Una vez actualizada la información, Soporte QUIPU del Nivel Nacional informará la finalización del proceso para que cada empresa genere los reportes de constitución de reservas y cuentas por pagar definidos en el proceso de cierre presupuestal “Reservas y Cuentas por Pagar detalladas y Reservas presupuestales Acumuladas”, con el fin de validar las reservas presupuestales y cuentas por pagar no generadas para documentos ATIS.

Reporte de Cancelación y Constitución de Reservas y Cuentas por Pagar.

Ruta: Código: PPMRCANC. *Presupuesto/Reportes/Reservas y CXP/ reservas y CXP –DET.*

- Adicionalmente, se debe generar el nuevo reporte de ATIS, identificado como “**ATIS pendientes de pago**”, para validar los ATIS que quedaron con saldo y serán ejecutados en la vigencia 2017

Ruta: Reportes UNAL/Reportes/Presupuesto/ ATIS pendientes de pago.

**e. Unidad de Caja para el cierre de vigencia de los proyectos en el SGF-QUIPU**

Si al cierre de la vigencia el proyecto tiene compromisos que supere el valor del recaudo se debe elaborar una resolución que autoriza la Unidad de Caja que ampare el valor de las reservas y cuentas por pagar que se pagarán en la siguiente vigencia.

Al cierre de la vigencia fiscal en el momento de constituir las reservas y cuentas por pagar el Sistema de Gestión Financiero SGF - QUIPU insertará un movimiento el cual pasará a la siguiente vigencia las unidades de caja que no han sido devueltas al cierre.

A continuación, se presenta el cronograma de actividades de cierre presupuestal para la vigencia 2016 y los informes presupuestales.

### 1.1.2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE CIERRE PRESUPUESTAL - VIGENCIA 2016

No.	CONCEPTO	FECHA
1.	Solicitud de traslados presupuestales de la vigencia por parte de la Dirección Nacional de Personal a la División Nacional de Gestión Presupuestal, relacionados con Gastos de Personal – prima de navidad.	Lunes 28 de noviembre de 2016
2.	Envío de la nómina de la prima de navidad por parte de las oficinas de personal a las áreas financieras de cada sede.	Lunes 5 de diciembre de 2016
3.	El Jefe de Nomina de la respectiva sede o Unidades Especial enviará al jefe de presupuesto o quien haga veces, la pre nómina del mes de diciembre, para identificar los faltantes o saldos, para los posibles traslados presupuestales.	Lunes 12 de diciembre de 2016
4.	Solicitud por parte de las Oficinas de Personal de las Sedes o Unidades Especiales a la Dirección Nacional de Personal de los traslados presupuestales de la vigencia, relacionados con Gastos de Personal – nómina mes de diciembre.	Miércoles 14 de diciembre de 2016
5.	Solicitud de traslados presupuestales de la vigencia por parte de la Dirección Nacional de Personal a la División Nacional de Gestión Presupuestal., relacionados con Gastos de Personal – nómina mes de diciembre.	Jueves 15 de diciembre de 2016
6.	Trasladar los saldos de apropiación de gastos de personal correspondiente al PAC (flujo de caja con recursos nación) girado del Nivel Nacional a las Sedes y no ejecutados, según correo enviado por la División Nacional de Gestión Presupuestal. Las sedes deben girar reintegro a la División Nacional de Gestión de Tesorería.	Lunes 19 de diciembre de 2016
7.	Envío de las nóminas del mes de diciembre por parte de las oficinas de personal a las áreas financieras para cargue en el SGF-QUIPU.	Lunes 19 de diciembre de 2016
8.	Certificación consolidada del aporte de las cesantías para el pago al Fondo Nacional del Ahorro de los gastos de nómina del mes de diciembre.	Lunes 26 de diciembre de 2016
9.	Certificación de las cesantías e intereses a las cesantías a los Fondos Privados de la vigencia 2016, consolidado y por sedes. Separar las cesantías de los intereses por cada uno de los fondos de cesantías, además indicando el valor correspondiente al personal supernumerario.	Lunes 26 de diciembre de 2016
10.	Cada Sede (incluye a la Editorial y a UNIMEDIOS) o Unidad Especial definirá las fechas límites de recepción de solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y de registros presupuestales de compromisos.	Cada Sede (incluye a la Editorial y a UNIMEDIOS) o Unidad Especial define las fechas
11.	Cierre presupuestal vigencia 2016.	Martes 27 de diciembre de 2016

### 1.1.3. PRESENTACIÓN DE INFORMES PRESUPUESTALES

Los informes de cierre presupuestal de la vigencia fiscal de 2016, correspondientes a las Sedes y Unidades Especiales, deben rendirse a la División Nacional de Gestión Presupuestal, así:

No.	NOMBRE DEL INFORME	MEDIO	FECHA
1.	Lista de chequeo cierre anual de presupuesto (incluye lista de unidades de caja pendientes por cubrir).	Documento enviado por correo electrónico escaneado y firmado	Martes 10 de enero de 2017
2.	Listado de las reservas presupuestales (firmado por ordenador del gasto y el jefe de presupuesto o quien haga sus veces) y cuentas por pagar (firmado por el ordenador del gasto y el tesorero) constituidas al cierre de la vigencia 2016, generado desde el SGF- QUIPU.	Documento original en físico y firmado.	

	<p>Los siguientes son los códigos de los reportes que se deben generar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Detallado: Código: PPMRCANC - Reporte de Cancelación y Constitución de Reservas y Cuentas por Pagar. <i>Presupuesto/Reportes/Reservas y CXP/ reservas y CXP -DET.</i></li> <li>• Resumen: Código PPMRREPP - Reservas Presupuestales: <i>Presupuesto/Reportes/ reservas y CXP/Reservas pptales - A</i> Código: PPMRCXPA - Cuentas por pagar: <i>Presupuesto/Reportes/ reservas y CXP/cuentas por pagar.</i></li> </ul>		
3.	Ejecución presupuestal consolidada de la vigencia 2016 (ingresos, gastos, reservas presupuestales y cuentas por pagar).	<p>Archivo Plano Se remite por correo electrónico a <a href="mailto:divnalpre_nal@unal.edu.co">divnalpre_nal@unal.edu.co</a></p>	
4.	Ejecución presupuestal consolidada empresas SGF-QUIPU - UGI de la vigencia 2016 (ingresos, gastos, reservas presupuestales y cuentas por pagar).	<p>Archivo Plano Se remite por correo electrónico a <a href="mailto:divnalpre_nal@unal.edu.co">divnalpre_nal@unal.edu.co</a></p>	
5.	Ejecución presupuestal consolidada empresas SGF-QUIPU - Fondo Especial de la vigencia 2016 (ingresos, gastos, reservas presupuestales y cuentas por pagar).	<p>Archivo Plano Se remite por correo electrónico a <a href="mailto:divnalpre_nal@unal.edu.co">divnalpre_nal@unal.edu.co</a></p>	
6.	<p>Acta de cancelación de reservas presupuestales y cuentas por pagar constituidas en la vigencia 2015 no ejecutadas en la vigencia 2016 (no pagadas), por cada una de las empresas del SGF-QUIPU, suscrito por el Ordenador del Gasto y el Jefe Presupuesto o quien haga sus veces, <b>según modelo adjunto</b>.</p> <p>Se deben incluir las reservas canceladas automáticamente y manual.</p> <p>Se debe generar el siguiente reporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Código: PYRESV10 - Relación de Reservas Presupuestales y Cuantías por Pagar. <i>Reportes UNAL/Proyectos/RESERV Y CXP UNAL.</i></li> </ul> <p>Listado consolidado de reservas presupuestales canceladas por empresas y por Sedes, suscrito por el Jefe de Presupuesto, <b>según modelo adjunto</b>.</p>	<p>Documento original en físico y firmado, y en Excel Se remite por correo electrónico a <a href="mailto:divnalpre_nal@unal.edu.co">divnalpre_nal@unal.edu.co</a></p>	
7.	Ejecución presupuestal por estamentos.	<p>Archivo en Excel Se remite por correo electrónico a <a href="mailto:divnalpre_nal@unal.edu.co">divnalpre_nal@unal.edu.co</a></p>	
8.	Informe de seguimiento liquidación de proyectos de extensión, investigación y docencia en el SGF- QUIPU.	<p>Estado consolidado de avance proyectos pendientes por liquidar a 31 de diciembre de 2016 firmado, y en Excel Se remite por correo electrónico a <a href="mailto:divnalpre_nal@unal.edu.co">divnalpre_nal@unal.edu.co</a></p>	Lunes 16 de enero de 2017
9.	Indicadores de Proceso Presupuesto	<p>Formato hoja de vida firmado, escaneado, y en archivo en Excel Se remite por correo electrónico a <a href="mailto:divnalpre_nal@unal.edu.co">divnalpre_nal@unal.edu.co</a></p>	Martes 17 de enero de 2017
10.	<p>Informe ejecutivo de la ejecución de ingresos, gastos, reservas presupuestales y cuentas por pagar, adjuntado los reportes que se generan en la Ruta: <i>Presupuesto&gt; Reportes&gt; Consolidados&gt; Agrupados &gt; por Ingresos mes código PPMRECIN; Apropiación Vigencia código PPMRACVI</i> y en la Ruta: <i>Presupuesto&gt; Reportes&gt; Consolidados&gt; Cierre de Vig. Conso.&gt;por Reservas Pptales código PPMRRECP</i> y por Cuentas por Pagar código PPMRCXPC.</p> <p><b>El informe debe analizar las cifras más representativas y la justificación de los incrementos o disminuciones en cada uno de ellas y realizarlo conforme a las indicaciones que indique la División Nacional de</b></p>	<p>Documento original en físico firmado.</p>	Miércoles 18 de Enero de 2017

Gestión Presupuestal, para posterior consolidación por parte de ésta.		
---	--	--

## 1.2. ASPECTOS GENERALES DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS CUANDO LA UNIVERSIDAD ES EJECUTORA

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1949 de 2012, las Sedes que han sido designadas como ejecutoras de proyectos con recursos del Sistema General de Regalías y con el fin de hacer el cierre del presupuesto del bienio 2015 – 2016 deben informar a la División Nacional de Gestión Presupuestal, antes del martes 27 de diciembre de 2016, los saldos de los recursos apropiados y no comprometidos, los recursos comprometidos y no pagados, los recursos obligados y no pagados, con el fin de incorporar los saldos no ejecutados dentro de los diez (10) primeros días de la vigencia inmediatamente siguiente, siempre y cuando se tenga autorización de la vigencia futura de ejecución por parte del Órgano Colegiado de Administración y Decisión – OCAD.

Se recuerda que no existen reservas presupuestales ni cuentas por pagar en la ejecución del Sistema General de Regalías cuando la Universidad es ejecutora, en su lugar, se deben tener aprobadas por el OCAD la autorización de vigencias futuras de ejecución.

Para los recursos que cuente con vigencias futuras de ejecución y continuar con la ejecución de los proyectos en la vigencia 2017, al cierre de la vigencia y la apertura se deben realizar las siguientes actividades:

- a. Generar los reportes por proyecto en cada Sede de la ejecución presupuestal, con el fin de identificar el saldo de apropiación por rubros presupuestales y niveles rentísticos a 31 de diciembre de 2016.
- b. Disminuir la apropiación no ejecutada en la vigencia que se está cerrando del proyecto y luego por empresa, con el fin de ser apropiado en la siguiente vigencia.
- c. Disminuir el recaudo no ejecutado el cual debe ser validado frente a los pagos del proyecto para ser registrado en la siguiente vigencia, en el nivel rentístico correspondiente.
- d. Generar reporte de los documentos (ODS, ODC, CON, RAG) que quedan con saldo a 31 de diciembre de 2016, con el fin de que sean validados al momento del cierre de la vigencia. Identificando que documentos van a constituirse por primera vez como vigencia futura de ejecución y cuales continúan siendo vigencia futura de ejecución.
- e. Ejecutar el cierre de vigencia con los mismos pasos que actualmente se aplican a las demás empresas de la Universidad (cambio de año [que es un equivalente a constitución de reservas y cuentas por pagar], cierre de mes y cierre de proyecto).
- f. Apropiar en la siguiente vigencia los saldos de apropiación no ejecutados y disminuidos en la vigencia anterior.
- g. Registrar el recaudo de cada proyecto que fue disminuido en la vigencia anterior.
- h. Registrar las nuevas vigencias futuras **que fueron identificadas en el punto 'd' en los documentos "CFE-CERT DE DISPONIBILIDAD FUTURA DE EJECUCION y "RFE - REGISTRO FUTURO DE EJECUCION"**. Tener presente que las vigencias futuras de ejecución que ya estaban constituidas en el bienio 2013-2014 serán actualizadas automáticamente.
- i. Generar el reporte de ejecución presupuestal por proyecto, con el fin de verificar que tenga la información de los saldos no ejecutados en la vigencia anterior, desde la apropiación hasta el compromiso (registro presupuestal). Es importante aclarar que este reporte solo debe mostrar la información por vigencias, en razón a que en Regalías se debe analizar sumadas las dos vigencias (de manera bienal), con el reporte que encuentra en la ruta: *Reportes Unal/Reportes/ Regalías/ Ejec.* Por Bienio código RGBIEV1.

## 1.3. GESTIÓN DE TESORERIA

### 1.3.1. ASPECTOS GENERALES



### 1.3.1.1. A nivel de los Avances y Cajas Menores

- a. En cumplimiento del artículo 3 de la Resolución de Rectoría No. 022 del 20 de enero de 2016, **a más tardar el viernes 9 de diciembre de 2016**, las cajas menores deberán quedar legalizadas **definitivamente** y se deben reintegrar los saldos a la tesorería para la respectiva afectación presupuestal. Los responsables de cajas menores que se manejan con cuenta bancaria deben entregar a la respectiva tesorería mediante acta, los cheques sin utilizar al finalizar la vigencia y la conciliación bancaria.
- b. Todos los avances deben ser legalizados en el Sistema de Gestión Financiera SGF- QUIPU, a excepción de aquellos casos establecidos en el artículo 57 de la Resolución de Rectoría No. 1566 del 14 de octubre de 2009. Para garantizar lo anterior se hace necesario que los documentos soportes de las legalizaciones sean radicados en las áreas respectivas a más tardar el día **viernes 16 de diciembre de 2016**.
- c. Si por necesidades del servicio se deben entregar avances para adquisición de servicios, viáticos y gastos de viaje, cuya radicación de soportes de legalización no se garantice a más tardar el día **viernes 16 de diciembre de 2016**, éstos serán registrados presupuestalmente antes de iniciar la comisión y/o actividad, y constituidos como reserva presupuestal, es decir, **la orden de pago y el giro se realizará en enero de 2017**. En todo caso en la resolución se debe justificar las razones de la constitución de la reserva presupuestal.
- d. Para avances relacionados con adquisición de bienes, se debe tener en cuenta la fecha de cierre de actividades de los almacenes, de tal manera que su legalización se realice de manera oportuna y antes de dicho cierre.

### 1.3.1.2. A nivel de los Pagos

- a. **Solo se podrán efectuar pagos hasta el día viernes 23 de diciembre de 2016** con el fin de garantizar el cierre de la vigencia. Las obligaciones que no alcancen a ser giradas se constituirán en cuentas por pagar. La Gerencia Nacional Financiera y Administrativa gestionará el correspondiente cierre de los portales bancarios a nivel de los pagos.
- b. La fecha máxima para el giro de las **Transferencias Internas (ATI) con o sin contraprestación, giros que afecten contablemente vinculados económicos y de fondos transferidos, solo se podrán girar hasta el día viernes 16 de diciembre de 2016 por medios electrónicos y no se autoriza realizar giros con cheque.**
- c. Los pagos provenientes de los recursos del Sistema General de Regalías (SGR) cuando la Universidad es Ejecutor, se deben realizar máximo hasta el día **viernes 16 de diciembre de 2016**, para garantizar el registro de beneficiarios ante la Entidad Bancaria, así como la confirmación exitosa del giro de los recursos.
- d. **El giro de los impuestos nacionales** del mes de **diciembre de 2016** se debe efectuar a más tardar el día **martes 10 de enero de 2017** para garantizar la conciliación contable y tributaria. No se autorizan giros de esta naturaleza antes del 31 de diciembre de 2016.

El **giro del Impuesto de Industria y Comercio – ICA, (para el caso de la ciudad de Bogotá)**, del bimestre noviembre - diciembre de 2016 se debe efectuar a más tardar el día **martes 10 de enero de 2017** para garantizar la conciliación contable y tributaria. No se autorizan giros de esta naturaleza antes del 31 de diciembre de 2016.

- e. Para los pagos por la adquisición de bienes de consumo o activos fijos es obligatorio radicar en la tesorería respectiva la documentación completa del trámite realizado en el Almacén (factura, orden de alta, entre otros), razón por la cual es necesario tener en cuenta las fechas definidas por las áreas de Almacén para el cierre de la vigencia.
- f. Las dependencias encargadas de recibir documentos para pago en cada Sede o Unidad Especial establecerán la fecha límite para radicar las constancias de cumplimiento y demás documentos soportes de pago, **de tal manera que se garantice, entre otros, la liquidación y pago** de las órdenes contractuales de prestación de servicios a las cuales aplica el artículo 13 y 14 de la Ley 1607 de 2012 y el Decreto reglamentario 0099 del 25 de enero de 2013, así como los pagos provenientes de los recursos del Sistema

General de Regalías (SGR), cuando la Universidad está en calidad de Ejecutor, teniendo en cuenta que no pueden quedar en cuentas por pagar obligaciones de esta naturaleza.

- g. El valor generado por concepto del gravamen a los movimientos financieros debitado por las entidades bancarias durante la vigencia 2016, debe quedar registrado presupuestal y contablemente al cierre de la vigencia (**martes 27 de diciembre de 2016**), a excepción del mes de diciembre de 2016 que se registrará en enero de 2017.
- h. Se debe garantizar que los pagos rechazados por las entidades bancarias queden girados al cierre de la vigencia (**martes 27 de diciembre de 2016**).

#### 1.3.1.3. A nivel de los Ingresos

- a. **Solo se podrán registrar ingresos hasta el día martes 27 de diciembre de 2016** con el fin de garantizar el cierre de la vigencia de manera oportuna, en caso de presentarse inconsistencias en los ingresos, se reitera que NO será posible hacer correcciones y el responsable de la información tendrá que asumir las implicaciones que ello conlleva. Por lo anterior, se deben garantizar el registro de TODOS los vinculados así como los ingresos que tienen afectación presupuestal de manera oportuna y correcta.
- b. Las cajas recaudadoras podrán prestar servicio hasta el día **viernes 23 de diciembre de 2016** para garantizar el proceso de cierre y consignación de recaudo el día **martes 27 de diciembre de 2016**.
- c. La consignación de las bases de caja que debe efectuarse a más tardar el día **viernes 23 de diciembre de 2016**, para el registro en el Sistema de Gestión Financiera SGF-QUIPU.
- d. El valor generado durante la vigencia 2016 por concepto de rendimientos financieros en las cuentas bancarias de recursos nación de los niveles centrales de las sedes, deben quedar trasladados a las respectivas cuentas bancarias de recursos propios y registrados presupuestal y contablemente al cierre de la vigencia, a más tardar el **viernes 23 de diciembre de 2016**, a excepción del mes de diciembre de 2016 que se registrará en enero de 2017. Lo anterior, con el fin de garantizar la liquidación del excedente financiero.

#### 1.3.1.4. A nivel de la Facturación

La Universidad podrá emitir facturas por concepto de venta de bienes y servicios hasta el día **martes 27 de diciembre de 2016**, con el fin de garantizar el cierre de la vigencia de manera oportuna.

#### 1.3.1.5. A nivel de Conciliaciones bancarias

Se debe garantizar que las partidas pendientes por depurar a 31 de diciembre de 2016, se ajusten a la normativa vigente, es decir, partidas inferiores a 60 días de antigüedad en la conciliación bancaria y partidas inferiores a un año en la cuenta contable 29 - Recaudos por clasificar.

Lo anterior, en aplicación al compromiso suscrito con la Contraloría General de la República; de no garantizarse el cumplimiento de la normativa vigente, se podrá presentar situaciones con connotación disciplinaria.

### 1.3.2. PRESENTACIÓN DE INFORMES DE TESORERÍA

Los siguientes informes de tesorería deben ser entregados de conformidad con lo establecido en la Circular de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa No. 07 del 04 de marzo de 2016, así:

No.	INFORME	FECHA
1.	Estampilla Pro-Universidad Nacional y demás Universidades Estatales (retenciones practicadas por la Universidad)	Miércoles 04 de enero de 2017
2.	Contribución especial sobre contratos de obra (retenciones practicadas por la Universidad)	Miércoles 04 de enero de 2017
3.	Paz y Salvo de aportes a seguridad social y parafiscales	Jueves 05 de enero de 2017



4.	Contribución parafiscal de espectáculos públicos de las artes escénicas	Viernes 06 de enero de 2016
5.	Retención en la Fuente e IVA	Martes 10 de enero de 2017
6.	Retención Impuesto de Industria y Comercio – ICA (ciudad Bogotá)	Martes 10 de enero de 2017
7.	Conciliaciones Bancarias	Jueves 12 de enero de 2017

## 1.4. INFORMACIÓN CONTABLE

### 1.4.1. ASPECTOS GENERALES

- a. Verifique el cumplimiento de las directrices emitidas por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa y demás áreas de la Universidad, tendientes a la depuración de los saldos contables que no constituyen bienes, derechos u obligaciones ciertos para la Universidad.

Se les recuerda que los saldos contables de cierre de vigencia 2016 constituyen la base para la determinación de los saldos iniciales bajo el nuevo Marco normativo –NICSP-, y la elaboración del Estado de Actividad Financiera – ESFA.

- b. Verificar el cumplimiento de las metas propuestas para subsanar los hallazgos e inconsistencias presentados por los entes de control externos e internos, a través del Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República y los Informes de Control Interno.
- c. Revisar que la información contable con corte a diciembre de 2016 cumpla con lo establecido en la tabla de estándares mínimos de validación contable por empresa.
- d. Informar en las Notas a los Estados Financieros (si es necesario en un capítulo especial), los hechos financieros, económicos y sociales relevantes, así como los aspectos de difícil representación o medición cuantitativa, que han afectado o puedan afectar la consistencia y razonabilidad de la información.
- e. Realizar la distribución entre porción corriente y no corriente teniendo en cuenta las indicaciones impartidas en el régimen de contabilidad pública y el formato corriente y no corriente.
- f. Coordinar con las dependencias que generan o suministran información al proceso contable y establecer los mecanismos de comunicación para la entrega oportuna de la misma, así:

#### *i. Tesorería:*

- a) Dar prioridad al trámite, pago y consignación de las operaciones relacionadas con vinculados económicos y transferencias y efectuar las conciliaciones al cierre de la vigencia (Efectivo, inversiones, vinculados económicos y transferencias).
- b) Clasificar los recursos que reposan en las tesorerías en restringidos (recursos con destinación específica) y no restringidos, de acuerdo con lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública, a fin de facilitar la aplicación del instructivo No. 002 de 2015 de la Contaduría General de la Nación.
- c) Justificar la permanencia de las cuentas bancarias inactivas, lo anterior con el fin de tener la información depurada para los saldos iniciales de la vigencia 2017 en aplicación de la Normativa emitida por la Contaduría General de la Nación (Resolución 533 del 2015 y demás normas relacionadas –NICSP-).

#### *ii. Presupuesto:*

- a) Conciliar las cuentas de ingresos contables del PAC contra los ingresos presupuestales.

#### *iii. Inventarios de bienes producidos:*

- a) Verificar que se haya realizado el inventario de publicaciones y demás bienes producidos para la venta.
- b) Verificar que los saldos contables se ajusten a los resultados obtenidos en los inventarios físicos.

*iv. Almacén y Activos Fijos:*

- a) Elaborar y verificar las conciliaciones respectivas.
- b) Verificar la información reconocida contablemente como producto de los avalúos realizados a los bienes inmuebles en el mes de octubre del 2016.
- c) Verificar que se haya dado cumplimiento a las directrices emitidas por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa en materia de depuración de saldos contables relacionados con almacén y activos fijos.

*v. Fomento Socio-económico:*

- a) Elaborar conciliación del préstamo a estudiantes y verificar la provisión realizada a dicha cartera.
- b) Confirmar que los mayores valores cancelados por los ex – beneficiarios sean reconocidos contablemente como cuentas por pagar de la Universidad.
- c) Depurar los saldos cancelados por los ex – beneficiarios y demás actividades de depuración, según las directrices emitidas por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa.

*vi. Jurídica:*

- a) Realizar Conciliación de la información de procesos judiciales, laudos arbitrales y conciliaciones extrajudiciales de los estados contables contra la información reportada por las áreas jurídicas previo al cierre contable y verificar que la información reportada se realice en el formato concertado y socializado por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa y la Dirección Jurídica Nacional en cumplimiento del plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la Nación.

Enviar los informes en los formatos establecidos en el numeral 2 del Instructivo **“Revisión y análisis de la información financiera”** (U-IN-12.005.002) que se encuentra publicado en la página web de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, <http://gerencia.unal.edu.co/>, en el Macroproceso de Gestión Administrativa y Financiera, proceso Contable, subproceso - Realizar seguimiento a la información financiera, según el siguiente cronograma.

**1.4.2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE CIERRE CONTABLE – VIGENCIA 2016**

No.	ACTIVIDAD	FECHA
1.	Archivo plano preliminar de los movimientos contables del mes de diciembre de 2016 <sup>(1)</sup>	Viernes 06 de enero de 2017
2.	Archivo plano definitivo de los movimientos contables del mes de diciembre de 2016. Formato activo corriente y no corriente	Miércoles 18 de enero de 2017
3.	Archivo notas a los estados contables y su análisis horizontal y vertical	Jueves 26 de enero de 2017
4.	Entrega Anexo 2 – Formatos de Información Financiera	Viernes 27 de enero de 2017
5.	Informe de Recursos del balance (Formato Recursos del balance Contables)	Según cronograma de la vigencia 2017

<sup>(1)</sup> Se solicita elaborar las notas a los estados contables con las cifras del informe preliminar a fin de que en la entrega del archivo definitivo se ajuste y se envíen oportunamente.

**2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA****2.1. APORTES RIESGOS LABORALES - ARL****2.1.1. APORTES A ARL PARA CONTRATISTAS DE RIESGOS IV Y V**

En concordancia con la Circular de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa No. 034 de 2013, y su instructivo y anexos, deben adelantarse las actividades estipuladas para el trámite de los **pagos anticipados de**

**aportes a ARL** de Órdenes de Prestación de Servicios (ODS) de servicios personales prestados por personas naturales, con riesgos 4 y 5, con el fin de garantizar el pago dentro de los términos legales.

Teniendo en cuenta lo anterior, para garantizar la exigencia legal del **pago anticipado** de aportes a ARL por parte de la Universidad correspondiente al **mes de enero de 2017**, previendo el periodo de vacaciones colectivas y el cierre presupuestal y de tesorería, la información requerida para dicho pago, debe ser remitida a la Sección de Adquisición de Bienes y Servicios del Nivel Nacional, a los siguientes correos electrónicos: [informes\\_nal@unal.edu.co](mailto:informes_nal@unal.edu.co), [contratacion@unal.edu.co](mailto:contratacion@unal.edu.co) y [divnalsa\\_nal@unal.edu.co](mailto:divnalsa_nal@unal.edu.co), **a más tardar el martes 20 de diciembre de 2016**.

### 2.1.2. APORTES A ARL PARA ESTUDIANTES

En concordancia con la Circular Conjunta de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa y la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo No. 0007 del 23 de julio de 2015 deben adelantarse las actividades financieras de **manera anticipada** para garantizar el **pago de aportes a ARL del mes de diciembre de 2016** de los Estudiantes dentro de los términos legales.

Previniendo el periodo de vacaciones colectivas y el cierre presupuestal y de tesorería, la información requerida para dicho pago, debe ser remitida a la respectiva área de tesorería **a más tardar el martes 20 de diciembre de 2016**.

## 2.2. INFORMACIÓN CONTRACTUAL

- a. Para el caso de las solicitudes que se deben radicar ante los Comités de Contratación de la institución, se deben tener en cuenta los cronogramas y fechas que establezca cada Comité.
- b. En cuanto a las solicitudes de elaboración de Órdenes Contractuales, Autorizaciones de Transferencias Internas (ATI), Servicios Académicos Remunerados (SAR), y solicitudes de adiciones, prórrogas, modificaciones y suspensiones se deben tener en cuenta los tiempos mínimos requeridos por cada sede para garantizar que dichos documentos queden elaborados, registrados presupuestalmente y firmados antes de las fechas de cierre de vigencia.

## 2.3. INFORMACIÓN DE ALMACÉN

El área de Almacén o quien haga sus veces en cada una de las Sedes o Unidades Especiales deberá tener en cuenta las siguientes actividades:

- a. La recepción de los bienes y los documentos será hasta el día **miércoles 14 de diciembre de 2016**.
- b. El cierre de la vigencia en el Sistema de Gestión Financiera SGF- QUIPU se realizará a más tardar el día **viernes 16 de diciembre de 2016**. Para tal efecto deben consultar el procedimiento **"Realizar Cierre de Mes"** (U-PR-12.003.040) que se encuentra publicado en la página web de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, <http://gerencia.unal.edu.co/>, en el Macroproceso de Gestión Administrativa y Financiera, proceso Gestión de Bienes, subproceso - Gestionar Operaciones de Inventarios.

**Se recomienda que antes de ejecutar el cierre, se verifique que se hayan efectuado todas las transacciones del período (entradas o salidas de almacén, traslados, ajustes, entre otros).**

- c. Excepcionalmente y con el propósito de facilitar el ingreso al almacén de los bienes que extraordinariamente se adquieran durante el periodo de cierre del sistema y hasta el día **viernes 30 de diciembre de 2016**, las áreas de almacén deberán garantizar la recepción de los bienes que quedarán bajo custodia del almacén para ser registrados en el sistema de gestión financiera SGF- QUIPU una vez inicie la operación de la vigencia 2017.

- d. El **Conteo Físico** de las existencias de bienes en el almacén se debe realizar a más tardar el **miércoles 21 de diciembre de 2016** y registrarlo en el Sistema de Gestión Financiera SGF- QUIPU (*Módulo Bienes y servicios > Almacén > Operativo > Inventario Físico*).

Previamente se debe determinar el número de conteos físicos a realizar y coordinar su parametrización con el Grupo de Administración y Soporte en el Sistema de Gestión Financiera SGF- QUIPU. Adicionalmente se debe tener en cuenta que si el conteo físico se programa después del cierre se debe tener presente que el documento de registro quedará con fecha de enero del 2017.

Igualmente se debe tener en cuenta que esta actividad debe quedar totalmente saneada, es decir se deben tomar las medidas necesarias para la depuración de las bodegas de almacén de nuevos antes del cierre de la vigencia.

Así mismo, la sede debe programar y enviar a la Sección de Gestión de Bienes del Nivel Nacional, la siguiente información:

No.	INFORME	FECHA
1.	Certificación de elaboración y registro en el SGF- QUIPU del conteo físico de los almacenes o bodegas de bienes nuevos, adjuntando el listado de verificación que genera el Sistema de Gestión Financiera SGF- QUIPU.	Martes 27 de diciembre de 2016
2.	Comunicación escrita informando, si durante la vigencia se realizaron solicitudes de mantenimiento o actualizaciones de los sistemas de alarmas de los almacenes de las sedes y si estas fueron atendidas o en su defecto indicar cuál es el estado de atención.	Martes 27 de diciembre de 2016
3.	Los reportes de inclusiones de bienes.	Martes 27 de diciembre de 2016
4.	Copia de las conciliaciones definitivas de almacén a diciembre 31 del 2016. Para todas y cada una de las empresas independientemente de, si tuvo o no movimiento, se deberá remitir el formato de conciliación debidamente diligenciado y firmado por las áreas responsables (Contable, Almacén).	Viernes 27 de enero de 2017

## 2.4. INFORMACIÓN DE INVENTARIOS

Las áreas de Inventarios o quienes hagan sus veces en cada una de las Sedes o Unidades Especiales deberá tener en cuenta las siguientes actividades:

- a. Realizar el cierre del año a más tardar **el día viernes 23 de diciembre de 2016**. Para tal efecto deben consultar el procedimiento **"Realizar Cierre de Mes"** (U-PR-12.003.040) que se encuentra publicado en la página web de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, <http://gerencia.unal.edu.co/>, en el Macroproceso de Gestión Administrativa y Financiera, proceso Gestión de Bienes, subproceso - Gestionar Operaciones de Inventarios.

Se recomienda que antes de ejecutar el cierre se verifique que:

- i. Todos los movimientos o solicitudes queden en estado confirmado o ejecutado.
- ii. Los procesos de bajas queden totalmente ejecutados.
- iii. Y confirmar todos los procesos especiales.

- b. Enviar a la Sección de Gestión de Bienes del Nivel Nacional, la siguiente información:

No.	INFORME	FECHA
1.	El informe de los bienes dados de bajas durante la vigencia 2016, en él, se debe describir brevemente cuantos procesos de baja se realizaron durante la vigencia y por cada destinación de baja se debe indicar el número de bienes y su valor en libros.	Viernes 27 de diciembre de 2016

2.	El consolidado y resultado del procedimiento "Verificar Existencia y Estado de Bienes" (U-PR-12.003.033) que se encuentra página web de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, <a href="http://gerencia.unal.edu.co/">http://gerencia.unal.edu.co/</a> , en el Macroproceso de Gestión Administrativa y Financiera, proceso Gestión de Bienes, subproceso - Gestionar Operaciones de Inventarios.	Viernes 27 de diciembre de 2016
3.	Estado y nivel de avance a diciembre de 2016 de las actividades de los planes de tratamiento generados producto del mapa de riesgos del proceso de Gestión de Bienes.	Viernes 27 de diciembre de 2016
4.	Resultado de la aplicación de los indicadores del proceso de Gestión de bienes a diciembre de 2016.	Viernes 27 de diciembre de 2016
5.	Reporte de Inclusiones y exclusiones de bienes del mes de diciembre de 2016.	Viernes 27 de diciembre de 2016
6.	Información a reportar al SIGA del mes de diciembre de 2016.	Viernes 27 de diciembre de 2016
7.	Información bienes inmuebles de acuerdo con la Circular No. 11 de la Superintendencia Financiera.	Viernes 27 de diciembre de 2016
8.	Copia de las conciliaciones definitivas de activos fijos a diciembre 31 de 2016. Para todas y cada una de las empresas independientemente de, si hubo o no movimiento, se deberá remitir el formato de conciliación debidamente diligenciado y firmado por las áreas responsables (Contable e Inventarios).	Viernes 27 de enero de 2017

## 2.5. INFORMACIÓN RECLAMACIONES DE SEGUROS

La División Nacional de Servicios Administrativos, establece como fecha límite para la radicación y presentación de reclamaciones de siniestros por pérdida de bienes por daño o hurto, el día **Jueves 22 de diciembre del 2016**. Después de esta fecha únicamente se atenderán aquellos eventos catalogados como catastróficos (Incendio, rayos, terremotos, anegación, entre otros) y accidentes de Vehículos en los cuales se requiera la atención inmediata de la Compañía aseguradora.

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	<a href="mailto:divnalpre_nal@unal.edu.co">divnalpre_nal@unal.edu.co</a>	18260, 18129
División Nacional de Servicios Administrativos	<a href="mailto:divnalsa_nal@unal.edu.co">divnalsa_nal@unal.edu.co</a>	18155, 18132, 18031
Sección de Adquisición de Bienes y Servicios	<a href="mailto:contratacion@unal.edu.co">contratacion@unal.edu.co</a>	18132,
Sección de Gestión de Bienes	<a href="mailto:Invent_nal@unal.edu.co">Invent_nal@unal.edu.co</a> y <a href="mailto:unseguros_nal@unal.edu.co">unseguros_nal@unal.edu.co</a>	18031, 18063, 18183
División Nacional de Gestión de Tesorería	<a href="mailto:divnact_nal@unal.edu.co">divnact_nal@unal.edu.co</a>	18231, 18315
División Nacional de Gestión Contable	<a href="mailto:divnacc_nal@unal.edu.co">divnacc_nal@unal.edu.co</a>	18162, 18011, 18386

Dada en Bogotá D.C., el 24 de octubre de 2016.

(Original Firmado por)

**GERARDO MEJÍA ALFARO**  
Gerente Nacional Financiero y Administrativo