



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

CIRCULAR No. 022

PARA: 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, Gerente y Directores de Unisalud y Fondo Pensional, Directores de la Editorial y Unimedios.

ASUNTO: Cierre vigencia fiscal 2015

FECHA: Octubre 09 de 2015

Con el fin de garantizar un adecuado cierre financiero para la vigencia 2015, asegurar la adecuada entrega de la información a los diferentes entes de control, e iniciar oportunamente la ejecución de la vigencia 2016, se informa que la fecha establecida para el **cierre de la vigencia 2015 es el día 28 de diciembre del presente año**, razón por la cual es de carácter obligatorio el cumplimiento de las fechas establecidas en la presente comunicación.

Dada la implementación del nuevo plan de cuentas presupuestal para la vigencia 2016, las fechas contenidas en la presente circular son inmodificables con el propósito de garantizar el cierre de la presente vigencia y la apertura del presupuesto de la nueva vigencia y por lo tanto no se autorizará anular la confirmación que consolida el presupuesto en cada Sede (incluye a la Editorial y a Unimedios) y Unidad Especial en el Sistema de Gestión Financiera SGF- QUIPU.

En caso de presentarse deficiencias e inconsistencias en la información financiera que afecten la calidad y razonabilidad serán responsables quienes la hayan originado y revisado y responderán ante los entes de control con las implicaciones que ello conlleve.

Los siguientes son los aspectos financieros y administrativos que se deben tener en cuenta en las diferentes áreas, así:

1. GESTIÓN FINANCIERA

1.1. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

1.1.1. ASPECTOS GENERALES PRESUPUESTO DE LA UNIVERSIDAD

Para elaborar el cierre del presupuesto de la vigencia 2015 deben 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, 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 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, por la implementación del nuevo plan de cuentas presupuestal en enero de 2016.

También es importante tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- a. Las sedes deben reintegrar en la cuenta de ahorros del Banco de Occidente número 20083036-2 del Nivel Nacional, las partidas no ejecutadas de gastos de personal financiados con aportes de la nación, a las cuales el Nivel Nacional les haya asignado PAC y realizado el correspondiente giro. **El plazo para realizar este reintegro será hasta el miércoles 23 de diciembre de 2015.**
- b. Los saldos de apropiación sin ejecutar de proyectos de inversión de gestión y de soporte institucional, del Banco de Proyectos - BPUN, financiados con aportes de la nación y recursos del CREE deben consignarse en las cuentas de recursos propios de la respectiva sede, en la empresa correspondiente (Nivel Central o UGI) **a más tardar el miércoles 23 de diciembre de 2015.**

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 2015.

- c. Al cierre de la vigencia, se anularán los saldos de los compromisos que cuenten con las actas de liquidación de contratos y de órdenes contractuales. En los demás compromisos, se anularán los saldos con el acto administrativo debidamente suscrito por el ordenador del gasto correspondiente.
- d. Las reservas presupuestales se constituirán al cierre de la vigencia 2015 con los compromisos debidamente perfeccionados.

Los contratos cualquiera sea su denominación o de los RAGs, ATIs y SAR cuyo plazo de ejecución superen el 31 de diciembre de la vigencia, debe contar con la justificación respectiva en la etapa precontractual o de ordenación del gasto de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del Acuerdo 153 de 2014 (Régimen Financiero).

Si el plazo pactado ha culminado antes del 31 de diciembre de la vigencia y el compromiso se ha ejecutado a satisfacción, pero al cierre de la vigencia no ha presentado los documentos exigidos para el respectivo pago con el lleno de los requisitos, tales como: la factura, el informe de ejecución, el certificado de aportes a seguridad social y parafiscales (persona jurídica) o sus aportes al Sistema General de Seguridad Social, etc., se constituirá como reserva presupuestal, en cuyo caso **el supervisor, interventor o responsable del seguimiento deberá informar al área de presupuesto respectiva los motivos por los cuales no fue posible el pago en la vigencia, antes del 8 de enero de 2016.**

- e. La áreas de presupuesto deben reportar a las oficinas de contratación, los listados de los saldos de las reservas presupuestales y cuentas por pagar constituidas al cierre de la vigencia 2014, 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. Lo anterior teniendo en cuenta que al cierre de la vigencia fiscal 2015, las reservas presupuestales y cuentas por pagar no canceladas expiran sin excepción.
- f. Las reservas presupuestales y las cuentas por pagar constituidas al cierre de la vigencia se podrán causar y girar respectivamente, una vez sean enviados los informes firmados a la División Nacional de Gestión Presupuestal y se haya realizado la apertura del presupuesto de la vigencia 2016 en el Sistema de Gestión Financiero SGF- QUIPU. La constitución de estas será responsabilidad del Ordenador del Gasto, el Jefe de Presupuesto y el Tesorero, según corresponda.

A continuación se presenta el cronograma de actividades de cierre presupuestal para la vigencia 2015 y los informes presupuestales.

1.1.2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE CIERRE PRESUPUESTAL - VIGENCIA 2015

CONCEPTO	FECHA
Traslados presupuestales de la vigencia, relacionados con Gastos de Personal – prima de navidad.	27 de noviembre de 2015
Reporte de la nómina de la prima de navidad por parte de las oficinas de personal a las áreas financieras.	4 de diciembre de 2015
Traslados presupuestales de la vigencia, relacionados con Gastos de Personal – nómina mes de diciembre.	10 de diciembre de 2015
Reporte de las nóminas diferentes a la prima de navidad (nómina mes de diciembre y de prestaciones) por parte de las oficinas de personal a las áreas financieras.	16 de diciembre de 2015
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
Certificación consolidada del aporte de las cesantías para el pago al Fondo Nacional del Ahorro de los gastos de nómina del mes de diciembre.	24 de diciembre de 2015
Certificación de las cesantías e intereses a las cesantías a los fondos privados de la vigencia 2015, consolidado y por sedes, separando las cesantías de los intereses por cada uno de los fondos de cesantías, además indicando el valor correspondiente al personal supernumerario.	24 de diciembre de 2015
Cierre presupuestal vigencia 2015.	28 de diciembre de 2015

1.1.3. PRESENTACIÓN DE INFORMES PRESUPUESTALES

Los informes de cierre presupuestal de la vigencia fiscal de 2015, 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 en físico y firmado	5 de Enero de 2016
2	Listado de las reservas presupuestales constituidas al cierre de la vigencia 2015, generado desde el SGF- QUIPU. El reporte debe ser suscrito por el ordenador del gasto y el jefe de presupuesto o quien haga sus veces.	Documento en físico y firmado	
3	Listado de las cuentas por pagar constituidas al cierre de la vigencia 2015, generado desde el SGF- QUIPU. El reporte debe ser suscrito por el ordenador del gasto y el tesorero.	Documento en físico y firmado	
4	Ejecución presupuestal consolidada (ingresos, gastos, reservas presupuestales y cuentas por pagar).	Archivo Plano	
5	Ejecución presupuestal consolidada empresas SGF- QUIPU - UGI (ingresos, gastos, reservas presupuestales y cuentas por pagar).	Archivo Plano	
6	Ejecución presupuestal consolidada empresas SGF- QUIPU - Fondo Especial (ingresos, gastos, reservas presupuestales y cuentas por pagar).	Archivo Plano	

7	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de cancelación de reservas presupuestales de la vigencia 2014 no ejecutadas (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, según modelo adjunto. - Listado consolidado de reservas presupuestales canceladas por empresas y por Sedes, suscrito por el Jefe de Presupuesto, según modelo adjunto. 	Documento en físico y firmado	15 de Enero de 2016
8	<p>Informe ejecutivo de la ejecución de ingresos, gastos, reservas presupuestales y cuentas por pagar, adjuntado los reportes que se generan en la Ruta: Presupuesto> Reportes> Consolidados> Agrupados > por Ingresos, por Apropriación Vigencia y en la Ruta: Presupuesto> Reportes> Consolidados>Cierre de Vig. Conso.>por Reservas Pptales y por Cuentas por Pagar.</p> <p>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 Gestión Presupuestal, para posterior consolidación por parte de ésta.</p>	Documento en físico firmado	
9	Ejecución presupuestal por estamentos.	Archivo en Excel	

Los numerales del 1 al 3 y del 7 al 9 deben enviarse en medio físico (originales) a la División Nacional de Gestión Presupuestal, y los numerales 4 al 6 al correo electrónico divnalpre_nal@unal.edu.co.

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 se informa que dando cumplimiento al principio presupuestal de bienalidad no existe cierre presupuestal en esta vigencia tanto para el presupuesto del bienio 2015 -2016 como para la ejecución de las vigencias futuras de ejecución autorizadas por el Órgano Colegiado de Administración y Decisión (OCAD) de Colciencias.

Se recuerda que no existen reservas presupuestales ni cuentas por pagar en la ejecución del Sistema General de Regalías cuando la Universidad es ejecutora.

Para continuar con la ejecución de los proyectos en la vigencia 2016, 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 2015.
- 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 2015, con el fin de que sean validados al momento del cierre de la vigencia.
- 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. 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.

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. 028 del 23 de enero de 2015, **a más tardar el 11 de diciembre de 2015**, 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 **18 de diciembre de 2015**.
- 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 **18 de diciembre de 2015**, 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 2016**.
- 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 jueves 24 de diciembre de 2015** 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 con las Entidades Financieras 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 18 de diciembre de 2015 por medios electrónicos, no se autoriza realizar giros con cheque.**
- c. Los pagos provenientes de los recursos del Sistema General de Regalías (SGR) cuando la Universidad está en calidad de Ejecutor, se deben realizar máximo hasta el día **18 de diciembre de 2015**, para garantizar el registro de beneficiarios ante la Entidad Bancaria así como la confirmación exitosa del giro de los recursos.

- d. **Los giros de los impuestos nacionales** del mes de **diciembre de 2015** se debe efectuar el día **7 de enero de 2016** para garantizar la conciliación contable y tributaria. No se autorizan giros de esta naturaleza antes del 31 de diciembre de 2015.

El **giro del ICA (para el caso de la ciudad de Bogotá)**, del bimestre noviembre - diciembre de 2015 se debe efectuar el día **12 de enero de 2016** para garantizar la conciliación contable y tributaria. No se autorizan giros de esta naturaleza antes del 31 de diciembre de 2015.

- e. Las sedes establecerán en sus cronogramas las fechas para la recepción de facturas en el almacén y la fecha máxima para entrega de órdenes de alta en la tesorería o dependencia que haga sus veces, para el respectivo trámite de pago.
- 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 2015, debe quedar registrado presupuestal y contablemente al cierre de la vigencia (diciembre 29 de 2015), a excepción de diciembre de 2015 que se registrará en enero de 2016.
- h. Se debe garantizar que los pagos rechazos por las entidades bancarias queden girados al cierre de la vigencia (28 de diciembre de 2015).

1.3.1.3. A nivel de los Ingresos

- a. **Solo se podrán registrar ingresos hasta el día lunes 28 de diciembre de 2015** 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 24 de diciembre de 2015 para garantizar el proceso de cierre y consignación de recaudo el día 28 de diciembre de 2015. Lo anterior sin perjuicio de la consignación de las bases de caja que debe efectuarse de manera oportuna para el debido registro en el Sistema de Gestión Financiera SGF-QUIPU a más tardar el día 24 de diciembre de 2015.
- c. El valor generado durante la vigencia 2015 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 (diciembre 29 de 2015), a excepción de diciembre de 2015 que se registrará en enero de 2016. Lo anterior, con de fin de garantizar la liquidación del excedente financiero.

1.3.1.4. A nivel de la Facturación

- a. **Solo se podrán emitir facturas hasta el día 28 de diciembre de 2015** 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 2015, se ajusten a la normativa vigente, es decir, partidas inferiores a 60 días de antigüedad en las conciliación bancarias 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. 01 del 21 de enero de 2015, así:

No.	INFORME	FECHA
1	Estampilla Pro-Universidad Nacional y demás Universidades Estatales ⁽¹⁾	5 de enero de 2016
2	Paz y Salvo de aportes y parafiscales	6 de enero de 2016
3	Retención en la Fuente e IVA	7 de enero de 2016
4	Contribución parafiscal de espectáculos públicos de las artes escénicas	8 de enero de 2016
5	Conciliaciones Bancarias	12 de enero de 2016
6	Retención Impuesto de Industria y Comercio – ICA (ciudad Bogotá)	12 de enero de 2016
7	Contribución especial sobre contratos de obra	13 de enero de 2016
8	Colciencias	NO APLICA ⁽²⁾

⁽¹⁾ De conformidad con el artículo 7 del Decreto 1050 de 2014, se modificó la fecha indicada en la Circular 01 de 2015.

⁽²⁾ De conformidad con la comunicación DIEB 119-15 del 4 de agosto de 2015 que suspendió la entrega de informes de Colciencias y giros de rendimientos financieros.

1.4. INFORMACIÓN CONTABLE

1.4.1. ASPECTOS GENERALES

- 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, los Informes de Control Interno y el Informe a la Cámara de Representantes.
- Revisar que la información contable con corte a diciembre de 2015 cumpla con lo establecido en la tabla de estándares mínimos de validación contable por empresa.
- 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.
- 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.
- 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:** 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).
- ii. **Presupuesto:** Conciliar las cuentas de ingresos contables del PAC contra los ingresos presupuestales.
- iii. **Inventarios de bienes producidos:** Verificar que se haya realizado el inventario de publicaciones y demás bienes producidos para la venta.
- iv. **Almacén y Activos Fijos:** Elaborar y verificar las conciliaciones respectivas.
- v. **Fomento Socio-económico:** Elaborar conciliación del préstamo a estudiantes y verificar la provisión realizada a dicha cartera.
- vi. **Jurídica:** Conciliar la información de sentencias de los estados contables contra la información reportada por las áreas jurídicas.

Enviar 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, 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 2015

ACTIVIDAD	FECHA
Archivo preliminar diciembre de 2015 ⁽³⁾	Enero 14 de 2016
Archivo definitivo diciembre de 2015 Formato corriente y no corriente.	Enero 21 de 2016
Archivo notas a los estados contables y Análisis Horizontal y Vertical.	Enero 26 de 2016
Entrega Anexo 2 – Formatos de Información Financiera	Enero 26 de 2016
Informe de Recursos del balance (Formato Recursos del balance Contables.).	Según cronograma de la vigencia 2016

⁽³⁾ 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 DE BIENES Y SERVICIOS

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 2016**, 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 Contratación del Nivel Nacional, a los correos electrónicos: amendozac@unal.edu.co, contratacion@unal.edu.co y divnalsa_nal@unal.edu.co, **a más tardar el jueves 17 de diciembre de 2015.**

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 2015** de los Estudiantes dentro de los términos legales.

Previendo 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 viernes 18 de diciembre de 2015.**

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. Realizar el cierre del año a más tardar **el día 11 de diciembre de 2015**. 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, 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).

- b. Comunicar con anticipación al área de contratación la fecha de cierre del almacén para que no se estipule entrega de bienes en los días en los cuales el almacén estará cerrado.
- c. Realizar el **Conteo Físico** de las existencias de bienes en el almacén antes del **21 de diciembre de 2015** y registrarlo en el SGF- QUIPU (Módulo Bienes y servicios> Almacén> Operativo> Inventario Físico).

Previamente se debe determinar el número de conteos a realizar y coordinar su parametrización con el Grupo de Administración y Soporte al Sistema de Gestión Financiera SGF- QUIPU.

Igualmente, la sede debe programar, si el conteo lo registra antes o después del cierre de almacén. Si lo programa después del cierre debe tener presente que el documento de registro quedará con fecha de enero del 2016.

d. 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, adjuntando el listado de verificación que genera el Sistema de Gestión Financiera SGF- QUIPU.	Diciembre 28 de 2015
2	Copia de las conciliaciones definitivas de almacén a diciembre 31 del 2015. 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).	Enero 26 de 2016
3	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	Diciembre 28 de 2015
4	Los reportes de inclusiones de bienes.	Diciembre 28 de 2015

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 21 de diciembre de 2015**. 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, 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 2015, 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.	Diciembre 28 de 2015
2	El consolidado y resultado del procedimiento “ Verificar Existencia y Estado de Bienes ” (U-PR-12.003.033) que se encuentra publicado en la página web de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, gerencia.unal.edu.co , en el Macroproceso de Gestión Administrativa y Financiera, proceso Gestión de bienes, subproceso- Gestionar Operaciones de Inventarios.	Diciembre 28 de 2015
3	Copia de las conciliaciones definitivas de activos fijos a diciembre 31 de 2015. 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).	Enero 26 de 2016
4	Estado y nivel de avance a diciembre de 2015 de las actividades de los planes de tratamiento generados producto del mapa de riesgos del proceso de Gestión de Bienes.	Diciembre 28 de 2015
5	Resultado de la aplicación de los indicadores del proceso de Gestión de bienes a diciembre de 2015.	Diciembre 28 de 2015

6	Reporte de Inclusiones y exclusiones de bienes del mes de diciembre de 2015.	Diciembre 28 de 2015
7	Información a reportar al SIGA del mes de diciembre de 2015.	Diciembre 28 de 2015
8	Información inmuebles de acuerdo con la Circular No. 11 de la Superfinanciera.	Diciembre 28 de 2015

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 16 de diciembre del 2015**. 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 Cía. 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	divnalpre_nal@unal.edu.co	18260, 18129
División Nacional de Servicios Administrativos	divnalsa_nal@unal.edu.co	18155, 18132, 18031
Sección de Adquisición de Bienes y Servicios	contratacion@unal.edu.co	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

(Original firmado por)

GERARDO ERNESTO MEJIA ALFARO
Gerente Nacional Financiero y Administrativo

Fecha de impresión 09.10.2015

Preparó: Socorro Cardozo Miranda- Jefe DNGP, Pilar Cristina Céspedes Bahamón- Jefe DNSA, Julio César Morales- Jefe SABS, Luz Stella Godoy- Jefe SGB, María Elvira García Correa- Jefe DNGT, Luz Mery Clavijo Ibagón- Jefe DNGC

Revisó: María Fernanda Forero y Luis Alberto Quintero- Asesores GNFA