



GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

CIRCULAR No. 004

Para: Jefes de dependencias del Nivel Nacional, Directores de proyectos, Supervisores, Interventores, Servidores públicos encargados de la actividad contractual y Contratistas del Nivel Nacional y las Sedes De La Paz y Tumaco.

Fecha: 17 de marzo de 2020

Asunto: Directrices para la prestación de trámites y servicios de gestión financiera y administrativa de bienes y servicios en el Nivel Nacional y la sede Tumaco, ante la emergencia de contención y mitigación del virus COVID-19.

De conformidad con la información suministrada por el Gobierno Nacional, la propagación del virus COVID-19, se ha expandido rápidamente en nuestro país, por lo que se han tomado distintas medidas extraordinarias, estrictas y urgentes relacionadas con la contención del virus y su mitigación, como es la declaratoria de emergencia sanitaria en todo el territorio nacional hasta el 30 de mayo de 2020, mediante la Resolución No. 385 del 12 de marzo de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social.

Atendiendo a las recomendaciones efectuadas a las Instituciones de Educación Superior por parte del Ministerio de Educación Nacional, la Rectoría mediante Comunicado 09 del 15 de marzo de 2020, informó a la comunidad universitaria de varias decisiones que se adoptaron para mitigar la propagación del virus derivada de las cadenas de contacto, evitar el pico epidemiológico y minimizar los posibles impactos en la salud y calidad de vida en las poblaciones más vulnerables.

Por lo anterior, desde la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa se toman las siguientes medidas con el propósito de brindar una adecuada prestación de los trámites y servicios, en temas relacionados con la gestión financiera y administrativa de bienes y servicios para las dependencias y proyectos del Nivel Nacional y de la sede Tumaco.

1. Lineamientos para la gestión de Órdenes contractuales¹

Para los trámites relacionados con la gestión de las órdenes contractuales se toman las siguientes medidas:

- 1.1. Las solicitudes de contratación se continuarán recibiendo a través de la herramienta virtual de “*Requerimientos de adquisiciones de bienes, servicios, obra o consultoría*” (<http://contratacion.unal.edu.co/requerimientos/>), y serán asignados a los gestores para su respectivo trámite. Durante las etapas precontractual y contractual, los solicitantes tendrán comunicación directa y permanente con el gestor asignado al trámite del requerimiento, esto se realizará mediante correo electrónico (incluido el chat *Hangout* con el correo institucional).
- 1.2. Las observaciones o solicitudes de aclaración al requerimiento se realizarán por medio del correo requerisabs_nal@unal.edu.co, así como, las respuestas de los solicitantes.
- 1.3. Las directrices técnicas, los conceptos técnicos, autorizaciones previas y las invitaciones a los proveedores se recibirán y enviarán exclusivamente por medio del correo electrónico invitación_nal@unal.edu.co.
- 1.4. Las solicitudes de contratación que elaboran los gestores serán remitidas vía correo electrónico a las personas que hacen el enlace en cada una de las dependencias y proyectos solicitantes, para que tomen las respectivas firmas de los directores de proyectos y supervisores, las cuales una vez sean firmadas, deberán devolverse al gestor asignado, por el mismo medio y debidamente escaneadas. Se aclara que no se tramitarán solicitudes sin las respectivas firmas del director del proyecto y supervisor.
- 1.5. Una vez elaboradas y revisadas las órdenes contractuales y efectuado el respectivo registro presupuestal, las mismas se remitirán en formato PDF y por correo electrónico a las personas designadas por los ordenadores del gasto, para tomar su firma y devolverlas al Área de Gestión Operativa al correo electrónico comunicont_nal@unal.edu.co. Se aclara que no se notificarán órdenes contractuales sin la firma del ordenador del gasto.
- 1.6. Las solicitudes de suspensión, adición, prórroga y/o modificación se deberán remitir al correo electrónico requerisabs_nal@unal.edu.co, a las cuales se les asignará un gestor para su respectivo trámite. Si hay lugar a ello, se remitirán las respectivas observaciones o solicitudes de aclaración, con el fin que las personas que hacen el enlace en cada una de las dependencias y proyectos solicitantes tomen las respectivas firmas de los directores de proyectos y supervisores. Una vez sean firmadas, deberán devolverse al gestor asignado al trámite del proceso precontractual, por el mismo medio y debidamente escaneadas. Se aclara que no se tramitarán solicitudes sin las respectivas firmas del director del proyecto y supervisor.

¹ Estos lineamientos aplican integralmente para la contratación de la Sede De La Paz.

- 1.7. Una vez superada la contingencia, cada una de las dependencias solicitantes allegará al Área de Gestión Operativa de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa las solicitudes contractuales con las firmas en original, y los ordenadores del gasto firmarán las órdenes contractuales, suspensiones, adiciones, prórrogas y/o modificaciones tramitadas, con el fin de archivar la totalidad de documentos originales en el respectivo expediente contractual.
- 1.8. Teniendo en cuenta la situación de anormalidad académica y administrativa que enfrenta la Universidad, la cancelación de eventos, desplazamientos y actividades presenciales en las diferentes Sedes, se requiere que las Dependencias y proyectos solicitantes evalúen qué requerimientos de contratación o de autorizaciones de gastos mediante resoluciones, ATI o SAR son imprescindibles para el funcionamiento mínimo de las Sedes, Vicerrektorías, Institutos y Direcciones, y en consecuencia, suspender los trámites de contratación o de autorizaciones de gastos, de aquellas actividades que serán imposibles de ejecutar y supervisar, y en su lugar, solicitar únicamente las contrataciones urgentes y necesarias al interior de cada Dependencia y proyecto.

2. Lineamientos para la gestión de Resoluciones de Autorización del Gasto

Para los trámites relacionados con la gestión de las Resoluciones de Autorización del Gasto -RAG- se toman las siguientes medidas:

- 2.1. Las solicitudes de CDP deberán direccionarse exclusivamente al correo divnalsa_nal@unal.edu.co con los respectivos soportes, debidamente suscritas por el director del proyecto. Se aclara que no se dará trámite a solicitudes sin la firma del responsable del proyecto y sin los soportes.
- 2.2. Al interior del Área de Gestión Operativa de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa se surtirá el trámite de la solicitud. Una vez sean firmadas las Resoluciones y realizado el respectivo registro presupuestal, se notificarán vía correo electrónico y se remitirán directamente al personal encargado de efectuar el pago ordenado.
- 2.3. Si hay lugar a ello, las observaciones y solicitudes de aclaración se realizarán por medio del correo divnalsa_nal@unal.edu.co. Mediante dicho correo los solicitantes podrán mantener contacto directo y permanente con el personal encargado de tramitar el requerimiento.
- 2.4. Una vez superada la contingencia, cada una de las dependencias solicitantes allegará al Área de Gestión Operativa de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa las solicitudes y soportes con las firmas en original, para proceder con su archivo.
- 2.5. Las solicitudes de anulaciones de CDP deberán direccionarse exclusivamente al correo divnalsa_nal@unal.edu.co, con los respectivos soportes, debidamente suscritas por el director del proyecto.

3. Lineamientos para la gestión de pagos

Para los trámites relacionados con la gestión de pagos se toman las siguientes medidas:

- 3.1. Las constancias de cumplimiento, así como las Resoluciones de Autorización del Gasto deberán radicarse en la ventanilla de la tesorería los lunes, miércoles y viernes en el horario de 9.00 a.m. a 12.00 m.
- 3.2. Los pagos a contratistas y proveedores se efectuarán los martes únicamente.
- 3.3. Las legalizaciones de avances podrán radicarse los viernes de 9.00 a.m. a 3.00 p.m.; no obstante, se atiende lo dispuesto en la Resolución de Rectoría No. 252 del 17 de marzo de 2020, según la cual se dispone la suspensión de términos de las actuaciones administrativas para el nivel Nacional y sedes Bogotá, Medellín, Manizales, Palmira, La Paz y sedes de presencia nacional por el periodo comprendido entre el 17 de marzo de 2020 y el 31 de marzo 2020 inclusive.

4. Lineamientos para otros trámites de carácter financiero y administrativo de bienes y servicios

A través de la página web de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa se podrán generar las solicitudes para los siguientes trámites:

- 4.1. **Certificado de Retenciones:** se continuarán atendiendo a través de los trámites de solicitudes en línea dispuestos en la página web de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa: <http://gerencia.unal.edu.co/> > Trámites > Solicitudes en Línea > Certificado de retenciones para Retención en la fuente, Retención de IVA, Retención de ICA, Contribución contratos de obra y Contribución de estampilla.
- 4.2. **Creación de terceros:** para los terceros del Nivel Nacional (incluye Unimedios y Editorial) y la Sede Tumaco se continuarán atendiendo a través de los trámites de solicitudes en línea dispuestos en la página web de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa: <http://gerencia.unal.edu.co/> > Trámites > Solicitudes en Línea > Creación de terceros. Para tal fin se deberá remitir el Formato U.FT.12.005.003 - Creación y actualización de terceros completamente diligenciado y firmado, adjuntado los documentos soportes correspondientes; en todo caso se seguirá informando a los solicitantes el estado del trámite y finalización del mismo por este medio. No obstante, los tiempos de respuesta estarán sujetos a la disponibilidad y capacidad de las redes internas de la Universidad.
- 4.3. **Solicitud de información Financiera – Contable:** las solicitudes de información contable o en general información relacionada con los Estados Financieros consolidados de la Universidad para presentación a convocatorias, concursos o

licitaciones, entre otras se continuarán recibiendo en el correo electrónico: divnacc_nal@unal.edu.co.

4.4. **Paz y salvo de parafiscales:** las solicitudes de paz y salvo de parafiscales se continuarán atendiendo a través de los trámites de solicitudes en línea dispuestos en la página web de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa: <http://gerencia.unal.edu.co/> > Trámites > Solicitudes en Línea > Paz y salvo de parafiscales.

4.5. **Registro Único Tributario (RUT):** las solicitudes del RUT de la Universidad se continuarán atendiendo a través de los trámites de solicitudes en línea dispuestos en la página web de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa: <http://gerencia.unal.edu.co/> > Trámites > Solicitudes en Línea > Registro Único Tributario (RUT), autenticándose con usuario y contraseña del correo electrónico institucional.

5. Lineamientos para el trámite de solicitudes de reclamaciones de siniestros, consultas y/o requerimientos en materia de seguros.

5.1. **Las solicitudes de reclamación de siniestros, certificaciones, consultas y/o requerimientos** asociadas al programa de seguros de la Universidad- Grupo No. 1 para bienes e intereses patrimoniales de la Universidad deberán ser enviadas a través del correo unseguros_nal@unal.edu.co acompañadas de todos sus soportes. En el asunto del correo se deberá indicar si es una solicitud de reclamación de siniestros, consulta o requerimiento.

Los trámites y/o requerimientos igualmente se tramitarán a través de correo electrónico, por lo que las solicitudes deberán describir claramente los datos de contacto del solicitante.

5.2. Para atención de asistencia en el lugar de los hechos del siniestros y/o acompañamiento Jurídico, se deberá enviar la solicitud a los correos unseguros_nal@unal.edu.co; lsgodoyo@unal.edu.co; usasunal@gmail.com. o comunicarse a los teléfonos 3142248103 Mónica Lancheros- Ejecutiva de cuentas Jargu Corredores de Seguros; 310 8650152 Eduar Ramírez o 3103169611 Luz Stella Godoy.

Por último, las inquietudes referidas a trámites y servicios de gestión financiera y administrativa serán atendidas a través de los siguientes correos electrónicos:

Aspectos	CORREO ELECTRÓNICO
Presupuestales y de adquisiciones de bienes y servicios	divnalsa_nal@unal.edu.co
De Tesorería	divnact_nal@unal.edu.co

Contables	divnacc_nal@unal.edu.co
Seguros- Grupo No.1 Bienes e Intereses Patrimoniales	unseguros_nal@unal.edu.co

Dada en Bogotá D.C., el 17 de marzo de 2020

Original Firmado

ALVARO VIÑA VIZCAINO

Gerente Nacional Financiero y Administrativo