

GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

CIRCULAR No. 007

- Para:** Vicerrectores de sede, Directores de las sedes de presencia Nacional, Directores Financieros y Administrativos de sedes, Jefes de Unidad de Gestión Integral de las sedes de presencia Nacional y unidades, Gerente Nacional de Unisalud, Directora del Fondo Pensional, Jefes de Unidad Administrativa, Jefes de presupuesto o quienes hagan sus veces, Jefes de contratación y de adquisiciones o quienes hagan sus veces, Jefes de Almacén, de Inventarios y de Gestión de bienes o quienes hagan sus veces, Tesoreros, Contadores, Interventores, Supervisores.
- Fecha:** 24 de marzo de 2020
- Asunto:** Alcance a la Circular GNFA No. 005 de 2020 – Directrices en materia de gestión financiera y administrativa de bienes y servicios, ante la emergencia de contención y mitigación del virus COVID-19.

De conformidad con las nuevas medidas extraordinarias adoptadas por el Gobierno Nacional para *fortalecer las acciones dirigidas a mejorar la situación de los contagiados y evitar una mayor propagación del COVID19*, y en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 440 del 20 de marzo de 2020 - *Por el cual se adoptan medidas de urgencia en materia de contratación estatal, con ocasión del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica derivada de la Pandemia COVID-19* – emitido por el Departamento Nacional de Planeación, y a los lineamientos emitidos en la Resolución de Rectoría No. 276 de 2020, se informa que es necesario dar alcance a los lineamientos de Gestión Financiera emitidos en la Circular GNFA No. 005 de 2020.

Lo anterior, con el fin de garantizar, a partir del martes 24 de marzo del presente año y hasta nueva instrucción al respecto, el pago a los contratistas - personas naturales y jurídicas - de la Universidad, según lo dispuesto en los siguientes artículos:

Decreto 440 de 2020 - **Artículo 9. Procedimiento para el pago de contratistas del Estado.** *Durante el estado de emergencia económica, social y ecológica, las entidades estatales deberán implementar para la recepción, trámite y pago de facturas y cuentas de cobro de sus contratistas, mecanismos electrónicos, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 616-1 del Estatuto Tributario.*

Resolución de Rectoría No. 276 de 2020 - **Artículo 4 numeral 3.6 procedimiento para el pago a contratistas.** *Implementar mecanismos electrónicos para la recepción, trámite y pago de facturas y cuentas de cobro, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 616.1 del Estatuto Tributario y de conformidad con los lineamientos que establezca la Gerencia Financiera y Administrativa.*

Lineamientos para la Gestión Financiera de la Universidad – Numeral 1.2. Información de tesorería

1. Actividades para pagos, desde la radicación de los documentos para pago hasta el giro.

La radicación de los documentos para el pago de los contratistas - persona natural o jurídica -, se realizará a través del correo electrónico que disponga cada sede o unidad especial para tal fin, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

Para las órdenes contractuales o contratos que no implican el ingreso o legalización de bienes en el Almacén

1.1.El contratista – persona natural o jurídica

- a. Deberá enviar al correo electrónico institucional de su interventor o supervisor, los documentos requeridos para el pago. Dichos documentos deben ser enviados desde el correo electrónico institucional asignado al contratista o desde el correo electrónico informado por el mismo (para envío de notificaciones) al momento de la suscripción del contrato.
- b. En lo posible, se deben enviar los documentos soporte para pago firmados. En los casos en que no sea posible remitir dichos documentos firmados, el envío por correo electrónico será el aval definitivo para la recepción de estos. En lo posible, se deben enviar los documentos soporte para pago firmados. En los casos en que no sea posible remitir dichos documentos firmados, el envío por correo electrónico será el aval definitivo para la recepción de estos.
- c. Todos los documentos requeridos para el pago deben ser remitidos en formato PDF.

1.2.El Interventor o Supervisor del contrato

- a. Deberá revisar los documentos enviados por el contratista garantizando que los mismos cumplan con los requisitos para el pago; lo anterior, en cumplimiento de la responsabilidad delegada en el Manual de Convenios y Contratos de la Universidad.
- b. Si los documentos cumplen los requisitos para el pago, el Interventor o Supervisor deberá enviarlos al correo electrónico dispuesto por la sede o unidad respectiva para la recepción y radicación de estos. Dichos documentos deben ser enviados desde el correo electrónico institucional del interventor o supervisor, como aval de la autorización del pago. De lo contrario, es decir, si los documentos no corresponden o presentan alguna inconsistencia en la información, deberá devolverlos al correo electrónico del contratista con las observaciones correspondientes, para que este a su vez realice las validaciones y los ajustes a que haya lugar.
- c. En lo posible, se deben enviar los documentos soporte para pago firmados. En los casos en que no sea posible remitir dichos documentos firmados, el envío por correo electrónico será el aval definitivo para la recepción de estos.

Para las órdenes contractuales o contratos que implican el ingreso o legalización de bienes en el Almacén**1.3.Áreas de almacén**

Enviarán los documentos para pago al correo electrónico dispuesto por la sede o unidad respectiva para la recepción y radicación de estos, de:

- a. Los bienes que físicamente fueron entregados en el almacén con todos los documentos (factura, constancia de cumplimiento, entre otros), se verificaron, se marcaron y se ingresaron al SGF QUIPU.
- b. Los bienes que fueron recibidos directamente por el responsable de bienes o supervisor o interventor en las ubicaciones, pero que hayan enviado al almacén todos los documentos (factura, cumplido, entre otros), y que el almacén haya podido verificar, marcar y registrar en el SGF QUIPU.
- c. Así, como las legalizaciones que recibieron de bienes de consumo con sus respectivos soportes.

En lo posible, se deben enviar los documentos soporte para pago firmados. En los casos en que no sea posible remitir dichos documentos firmados, el envío por correo electrónico será el aval definitivo para la recepción de estos.

1.4.La sede o unidad especial

- a. Una vez recibidos los documentos para pago enviados por el interventor o supervisor, se deben revisar y radicar. Si los documentos cumplen con los requisitos para pago, se debe continuar con el proceso de liquidación de orden de pago para su posterior revisión; de lo contrario, se deben devolver los documentos al correo electrónico institucional del interventor o supervisor con las observaciones correspondientes, para que este a su vez realice las validaciones y los ajustes a que haya lugar.
- b. Las radicación y revisión de documentos, y la liquidación, revisión y aprobación de órdenes de pago, se realizarán de manera virtual, accediendo y utilizando los canales informáticos (correo electrónico institucional, conexión remota, SGF-QUIPU, entre otros) dispuestos por las sede o unidad especial, en cumplimiento a los lineamientos emitidos por la Universidad para llevar a cabo el trabajo en casa.
- c. Una vez aprobadas las órdenes de pago, se debe generar en el SGF-QUIPU la hoja de ruta y enviarla al correo electrónico institucional del Ordenador del gasto, para la respectiva validación y autorización de pago.
- d. Las instrucciones especiales asociadas a las órdenes de pago, como por ejemplo, el pago a beneficiario diferente a la orden de pago, pagos con PIN, pagos con Cheque, entre otros, deberán ser comunicadas por el aprobador de órdenes de pago al responsable de elaborar los giros en el SGF-QUIPU, por medio del correo electrónico o a través de la aplicación de mensajería "Hangout" asociada al correo institucional.
- e. El ordenador del gasto una vez revise y autorice los pagos, deberá remitir la hoja de ruta desde su correo institucional al correo electrónico institucional del Tesorero.
- f. La autorización de las hojas de rutas para la gestión de las órdenes de pago en el SGF-QUIPU, deberá realizarse de manera virtual, accediendo y utilizando los canales informáticos (correo electrónico

institucional, conexión remota, SGF-QUIPU, entre otros) dispuestos por las sede o unidad especial, en cumplimiento a los lineamientos emitidos por la Universidad para llevar a cabo el trabajo en casa.

- g. Autorizadas las órdenes de pago en el SGF-QUIPU, deberá realizarse el proceso de pago tanto en el SGF-QUIPU como en los portales bancarios. Este proceso se realizará de manera presencial en las instalaciones de la sede o unidad especial respectiva; lo anterior, considerando los protocolos de seguridad transaccional establecidos para el manejo y control de los recursos de la Universidad, en consecuencia:
 - i. La sede o unidad especial deberá programar los pagos, preferiblemente un día hábil a la semana y de requerirse, por fuerza mayor, máximo dos días, sólo con los funcionarios que forman parte de este proceso y en lo posible los usuarios administradores de los portales bancarios (para la activación de claves y/o usuarios transaccionales); para lo cual se deberá dar cumplimiento a los lineamientos emitidos por la Universidad para el acceso a las instalaciones de esta. (Ver Resolución de Rectoría No. 276 de 2020).
 - ii. Para el control de pagos por recursos, previo a realizar los pagos, se deben imprimir las órdenes de pago asociadas en la hoja de ruta autorizada.
 - iii. Realizados los pagos, se debe dar cumplimiento a las actividades de reporte, firmas y control de documentos asociadas al ciclo del proceso de pago.
 - iv. Las consultas de saldos de cuentas bancarias y/o consultas de rechazos deben realizarse en las instalaciones de la sede o unidad especial.
 - v. El archivo de los documentos en aplicación a la Tabla de Retención Documental se realizará una vez finalicen las medidas de emergencia establecidas por el Gobierno Nacional.

1.5. Liquidación y giro de avances

La liquidación y giro de los avances que se ejecuten en el tiempo de la emergencia establecidas por el Gobierno Nacional, se realizarán bajo las condiciones indicadas en los literales anteriores; razón por la cual la sede o unidad especial respectiva deberá generar estrategias de planeación que permitan garantizar la liquidación y giro del avance bajo los lineamientos aquí establecidos.

2. Giros Proyectos - Sistema General de Regalías

Para los pagos asociados al Sistema General de Regalías tanto por cuentas Maestra como por el Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías - SPGR, se mantienen las disposiciones vigentes a la fecha.

3. Registro de Ingresos

Considerando la necesidad de registrar presupuestal y contablemente el recaudo de los ingresos originados en la ejecución de los proyectos, para los respectivos pagos, se informa que los mismos deberán registrarse teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- 3.1. La consulta de los movimientos diarios de recaudos generados a través de los portales bancarios, debe realizarse en las instalaciones de la sede o unidad especial; razón por la cual el Tesorero de la sede o unidad especial deberá programar, preferiblemente un día hábil a la semana y de requerirse, por fuerza mayor, máximo dos días, para que el funcionario delegado genere los reportes necesarios para el registro de los ingresos; lo anterior, dando cumplimiento a los lineamientos emitidos por la Universidad para el acceso a las instalaciones de la misma. (Ver Resolución de Rectoría No. 276 de 2020).
- 3.2. El registro del reconocimiento presupuestal y contable de los ingresos se realizará de manera virtual accediendo al SGF-QUIPU a través de la conexión remota dispuesta por las sedes o unidad especial, en cumplimiento de los lineamientos emitidos por la Universidad para llevar a cabo el trabajo en casa.

En todo caso las tesorerías de las sede y unidades deberán informar y remitir los documentos soporte de giro, para efectos del reconocimiento oportuno de vinculados y transferidos entre empresas UNAL, si hay lugar a ello.

Lineamientos para la Gestión Financiera de la Universidad – Numeral 1.3. Información Contable

- 1.3.6. Las áreas contables de las sedes y unidades especiales realizarán la validación de la información en el SGF-QUIPU mediante conexión remota, por lo menos una vez a la semana o por solicitud de las áreas de tesorería al correo electrónico respectivo; así mismo previo a la generación de impuestos.

Las demás disposiciones de la información de Tesorería emitidas en la Circular GNFA-005 de 2020, se mantienen.

Dada en Bogotá D.C., el 24 de marzo de 2020

(Original firmada)

ALVARO VIÑA VIZCAINO
Gerente Nacional Financiero y Administrativo