



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

CIRCULAR No. 031

PARA: Directora de Gestión Sede Bogotá, Directores Administrativos y Financieros de Sede, Directora Nacional de Talento Humano, 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 2013

FECHA: Octubre 21 de 2013

Con el fin de garantizar un adecuado cierre financiero para la vigencia 2013, asegurar la entrega oportuna de la información a los diferentes entes de control, e iniciar la ejecución de la vigencia 2014, atentamente comunicamos los aspectos financieros y administrativos que deben tener en cuenta en las diferentes áreas, así:

1. AREA DE PRESUPUESTO

1.1. ASPECTOS GENERALES

Para elaborar el cierre del presupuesto de la vigencia 2013 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, www.gerencia.unal.edu.co, en el Macroproceso de Gestión Administrativa y Financiera, proceso de presupuesto, subproceso Ejecutar los Gastos

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 viernes 27 de diciembre de 2013. Esta operación se realiza con el fin de constituir el excedente financiero para apalancar gastos de funcionamiento para la siguiente vigencia.
- 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 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 27 de diciembre de 2013. Esta operación se realiza con el fin de constituir el excedente financiero para apalancar los proyectos de inversión e incorporarlos al presupuesto de la siguiente vigencia fiscal.
- c. Al cierre de la vigencia, se anularán los saldos de los compromisos única y exclusivamente que así lo indiquen 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 deben ser constituidas únicamente con los compromisos debidamente perfeccionados. En ningún caso se deben constituir reservas solamente con la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal.
- e. Los ordenadores del gasto autorizarán adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo con el cronograma establecido para el cierre de la vigencia en cada una de las sedes y unidades especiales, teniendo en cuenta el cierre de actividades relacionadas con la recepción de mercancías o liquidación de pedidos en cada uno de los almacenes.
- f. La áreas de presupuesto deben reportar a las oficinas de contratación, los listados de los saldos de las reservas presupuestales y cuentas por pagar del 2012, para que éstos con los directores de proyecto se encarguen de hacer el 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 2013, las reservas presupuestales y cuentas por pagar no canceladas expiran sin excepción.
- g. Es importante que se efectúe una revisión previa al cierre de la vigencia 2013 de los listados de reservas presupuestales que se están constituyendo, contra los documentos que les sirven de soporte, y verificar que éstos cumplan con la totalidad de los requisitos legales.

1.2. PRESENTACIÓN DE INFORMES

Los informes de cierre presupuestal de la vigencia fiscal de 2013, correspondientes a las sedes y unidades especiales, deben rendirse a la División Nacional de Presupuesto así:

- a. **Reservas presupuestales no ejecutadas de la vigencia 2012:** Corresponde al acta de anulación de saldos de reservas presupuestales no ejecutadas, la cual debe estar refrendada por el ordenador del gasto y el jefe de presupuesto o quien haga sus veces.
- b. **Constitución de reservas presupuestales vigencia 2013:** Corresponde a la relación que genera el SGF- QUIPU, donde se indica el tipo y número de documento, el recurso, el beneficiario, valor y saldo. (Módulo presupuesto – Reportes – Operativo – Resolución 036 - Reservas presupuestales UN y cuentas por pagar).

Este informe debe enviarse a la División Nacional de Presupuesto refrendado por el ordenador del gasto y el jefe de presupuesto o quien haga sus veces, teniendo en cuenta que es responsabilidad de éstos la constitución de las reservas presupuestales. No es necesario anexar a este informe copia de las órdenes contractuales respectivas o de los actos administrativos que afecten el presupuesto, ya que la División Nacional de Presupuesto únicamente es responsable de consolidar la información.

- c. **Constitución de cuentas por pagar vigencia 2013:** Corresponde al reporte que genera el SGF- QUIPU, en donde se indica el tipo y número de documento, el recurso, el beneficiario, el valor y el saldo. (Módulo presupuesto – Reportes – Operativo – Resolución 036 - Reservas presupuestales UN y cuentas por pagar).

Esta relación debe enviarse a la División Nacional de Presupuesto refrendada por el ordenador del gasto y el tesorero, teniendo en cuenta que es responsabilidad la constitución de las cuentas por pagar. No es necesario anexar a este informe copia de las

órdenes de pago y de los soportes correspondientes ya que la División Nacional de Presupuesto únicamente es responsable de consolidar la información.

- d. **Ejecución del presupuesto de ingresos y gastos vigencia 2013:** Corresponde al informe de ejecución del presupuesto de ingresos y gastos que genera el SGF- QUIPU por el módulo de presupuesto (Módulo presupuesto – Reportes – Consolidados – Resolución 036 – Ingresos, Gastos y Reservas). Este informe debe ser enviado una vez se validen las cuentas cero a la División Nacional de Presupuesto refrendado por el Director Administrativo o Financiero y el Jefe de Presupuesto o quién haga sus veces.

Las sedes y unidades especiales deben enviar la anterior información mediante archivos planos por correo electrónico a la dirección electrónica divnalpre_nal@unal.edu.co, igualmente remitir en medio físico los originales debidamente refrendados, no se reciben informes por fax ni escaneados. Solamente se da por recibida la información de la sede o Unidad especial cuando se reciban los informes físicos, por cuanto estos documentos hacen parte del soporte que se entrega a la auditoría que hace la Contraloría General de la República en la primera semana de enero de 2014.

1.3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE CIERRE - VIGENCIA 2013

CONCEPTO	FECHA
Últimos traslados presupuestales de la vigencia, relacionados con Gastos de Personal, Gastos Generales y Transferencias.	8 de noviembre de 2013
Reporte de la nómina de la prima de navidad por parte de las oficinas de personal a las áreas financieras.	4 de diciembre de 2013
Reporte de las nóminas diferentes a la prima de navidad (nomina mes de diciembre y de prestaciones) por parte de las oficinas de personal a las áreas financieras.	18 de diciembre de 2013
Reporte del informe de las cesantías e intereses a las cesantías de la vigencia 2013, 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.	20 de diciembre de 2013
Reporte de los informes de ejecución presupuestal de la vigencia 2013.	9 de enero de 2014

2. AREA DE TESORERIA

2.1. ASPECTOS GENERALES

- a. En cumplimiento del artículo 3 de la Resolución de Rectoría No. 048 del 28 de enero de 2013, **a más tardar el 6 de diciembre de 2013**, 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. Los avances no legalizados antes de la fecha de giro de nómina del mes de diciembre de 2013, serán descontados del pago al funcionario responsable del avance, previa verificación de la capacidad de endeudamiento por parte de la Oficina de Personal y se informará a la Oficina de Control Interno Disciplinario, para lo de su competencia, de conformidad con la resolución de Rectoría 1566 del 14 de octubre de 2009 y la autorización de descuento de nómina, a excepción de los casos autorizados expresamente en el artículo 57 de esta resolución.
- c. Los avances por concepto de viáticos y gastos de viaje entregados a **funcionarios docentes y administrativos** de la Universidad, cuya comisión finalice antes del 13 de diciembre de 2013, deben ser legalizados contablemente a más tardar el 16 de diciembre de 2013, con el fin de garantizar que la información de viáticos y gastos de viaje del mes de diciembre de 2013 se incorpore en la nómina del mismo mes como base para aplicar la retención por concepto de salarios.
- d. Si por necesidades del servicio se deben entregar avances de viáticos y gastos de viajes a **funcionarios docentes y administrativos de la Universidad**, cuya comisión supere la fecha del 13 de diciembre de 2013, éstos serán registrados presupuestalmente antes de iniciar la comisión, pero **liquidados y pagados en enero de 2014 como reconocimiento de gasto**. En consecuencia, la resolución de autorización de gasto quedará como reserva presupuestal de la vigencia 2013.

Lo anterior, se establece con el fin de garantizar que la información registrada a diciembre 31 de 2013 en los Estados Financieros de la Universidad sea consistente con la información tributaria certificada al funcionario **docente y/o administrativo de la Universidad** y la información reportada a los diferentes entes de control fiscal.

- e. Para avances relacionados con adquisiciones, 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.
- f. 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.
- g. 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, teniendo en cuenta que no pueden quedar en cuentas por pagar obligaciones de esta naturaleza.
- h. Los pagos provenientes de los recursos del Sistema General de Regalías SGR se deben realizar máximo hasta el día 20 de diciembre de 2013, para garantizar el registro de beneficiarios ante la Entidad Bancaria así como la confirmación exitosa del giro de los recursos.
- i. Para las dependencias del Nivel Nacional y Sede Tumaco de conformidad con la Circular 007 del 13 de febrero de 2013, la fecha límite de radicación de documentos para pago en la División Nacional de Tesorería es el 17 de diciembre de 2013, sin embargo para la Sede Tumaco la fecha límite de radicación de documentos para pago de obligaciones provenientes de los recursos del Sistema General de Regalías SGR es el 6 de diciembre de 2013.
- j. El valor generado por concepto del gravamen a los movimientos financieros debitado por las entidades bancarias durante la vigencia 2013, debe quedar registrado presupuestal y contablemente a 31 de diciembre de 2013.

2.1 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. 05 del 28 de enero de 2013, así:

INFORME	FECHA
Colciencias	8 de enero de 2014
Paz y Salvo de aportes y parafiscales	8 de enero de 2014
Retención en la Fuente e IVA	8 de enero de 2014
Conciliaciones Bancarias	8 de enero de 2014
Contribución parafiscal de espect. públicos de las artes escénicas	8 de enero de 2014
Retención Impuesto de Industria y Comercio – ICA	10 de enero de 2014
Contribución especial sobre contratos de obra	10 de enero de 2014

3. AREA DE CONTABILIDAD

3.1 DIRECTRICES GENERALES PARA EL CIERRE CONTABLE 2013

- a. 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.
- b. Revisar que la información contable cumpla con lo establecido en la tabla de estándares mínimos de validación contable por empresa.
- c. 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.
- d. 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.
- e. 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 la conciliación del cierre de la vigencia.
 - ii. **Presupuesto:** Conciliar las cuentas ingresos contables del PAC contra los ingresos presupuestales. De igual manera revisar la conciliación de cuentas cero.

- 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. **Promoción estudiantil:** 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”** del subproceso **“Realizar seguimiento a la información financiera”** del proceso contable, según el siguiente cronograma.

2- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE CIERRE – VIGENCIA 2013

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE
Archivo preliminar diciembre de 2013 (*).	Enero 14 de 2014	Áreas contables Sedes y/o unidades especiales
Archivo definitivo diciembre de 2013 Formato corriente y no corriente.	Enero 20 de 2014	Áreas contables Sedes y/o unidades especiales
Archivo notas a los estados contables y Análisis Horizontal y Vertical.	Enero 23 de 2014	Áreas contables Sedes y/o unidades
Entrega Anexo 2 – Formatos de Información Financiera	Enero 23 de 2014	Áreas contables Sedes y/o unidades
Informe de Recursos del balance (Formato Recursos del balance Contables.).	Febrero 25 de 2014	Áreas contables Sedes y/o unidades

(*) 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.

4. AREA DE ALMACÉ E INVENTARIOS

4.1. ÁREA DE ALMACÉN.

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

- a. Realizar el cierre del año a más tardar **el día 13 de diciembre** del 2013. 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,

www.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 periodo (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 fechas posteriores.
- c. Realizar el **Conteo Físico** de las existencias de bienes en el almacén antes **del 27 de diciembre del 2013** 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 Soporte 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 2014.

- d. Enviar a la Sección de Almacén e Inventarios del Nivel Nacional, la siguiente información:
 - i. 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 – QUIPU.
 - ii. Copia de las conciliaciones definitivas de almacén a diciembre 31 del 2013. 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).
 - iii. 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.

4.2. ÁREAS DE INVENTARIOS.

Las áreas de Inventarios o quienes hagan sus veces en cada una de las sedes deberá tener en cuenta las siguientes actividades,

- a. Realizar el cierre del año a más tardar **el día 23 de diciembre** del 2013. 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, www.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:

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

- b. Enviar a la Sección de Almacén e Inventarios del Nivel Nacional, la siguiente información:
- i. El informe de los bienes dados de bajas durante la vigencia 2013, 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.
 - ii. El consolidado y resultado del procedimiento "Verificar Existencia y Estado de Bienes"
 - iii. Copia de las conciliaciones definitivas de activos fijos a diciembre 31 del 2013. 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 e Inventarios).

Las inquietudes referidas a cada una de las áreas serán atendidas a través de los siguientes correos electrónicos y teléfonos.

Dependencia	Correo electrónico	Extensiones
División Nacional de Presupuesto	divnalpre_nal@unal.edu.co	18260, 18129
División Nacional de Tesorería	divnact_nal@unal.edu.co	18231, 18315
División Nacional de Servicios Administrativos	divnalsa_nal@unal.edu.co	18155
División Nacional de Contabilidad	divnacc_nal@unal.edu.co	18162, 18011, 18386

(Original firmada)

GERARDO ERNESTO MEJIA ALFARO
Gerente Nacional Financiero y Administrativo

Fecha de impresión 27.08.2015
Preparó: Socorro Cardozo Miranda,
Pilar Cristina Céspedes,
María Elvira García Correa,
Luz Mery Clavijo Ibagón
Revisó: Luis Alberto Quintero