

GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

CIRCULAR No. 023

Para: Rectora, Vicerrectores del Nivel Nacional, Vicerrectores de Sedes Andinas, Directores de Sedes de Presencia Nacional, Decanos, Directores de Centros e Institutos, Gerente Nacional y Directores de Unisalud, Directora Nacional de Fondo Pensional, Directores de dependencias del Nivel Nacional y sus pares en las sedes, Directores Administrativos y Financieros de Sedes Andinas, Jefes de Unidades de Gestión Integral de Sedes de Presencia Nacional, Jefe del Área de Gestión Operativa.

Fecha: 12 de octubre de 2023.

Asunto: Lineamientos sobre el cierre financiero y administrativo de la Universidad Nacional de Colombia para la vigencia 2023 y la apertura de la vigencia 2024.

Con el objetivo de garantizar un adecuado cierre financiero y administrativo para el año en curso, así como asegurar la entrega oportuna de información a los entes de control y el inicio oportuno de la ejecución del presupuesto para la vigencia 2024, se informa que la fecha establecida para el **cierre de la vigencia 2023 es el martes 26 de diciembre de 2023**. Es importante resaltar que es de carácter obligatorio cumplir con las fechas indicadas en la presente circular.

En cumplimiento del párrafo del artículo 2 de la Resolución de Rectoría No. 001 de 2023, que establece los períodos de vacaciones colectivas para el personal administrativo, y en consonancia con la necesidad institucional de garantizar la apertura y disponibilidad del presupuesto de ingresos y gastos, así como la adquisición de bienes y servicios a partir del **2 de enero de 2024**, se requiere que las áreas financieras de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, así como las áreas administrativas de Contratación, Almacén e Inventarios, y las áreas de Informática de todas las sedes, aseguren la prestación continua de servicios, incluso durante los períodos de vacaciones colectivas. Para ello, es necesario tomar las medidas administrativas y previsiones adecuadas con el fin de cumplir con esta disposición.

El cierre de la vigencia se define como la finalización de todas las operaciones presupuestales, adquisiciones de bienes y servicios, tesorería, almacén, inventarios, nómina, reconocimiento contable de legalizaciones y demás actividades que afecten la operación financiera de la Universidad durante el período fiscal correspondiente. Es importante destacar que la anualidad del presupuesto de gastos abarca desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de 2023, durante el cual se debe llevar a cabo la ejecución total de los ingresos y gastos presupuestados.

Es importante tener en cuenta que, cualquier deficiencia, inconsistencia o necesidad de revisión que impacte en la calidad y razonabilidad de la información financiera será responsabilidad de quienes la generen y revisen, y deberán responder ante los entes de control con las implicaciones que ello conlleva.

A continuación, se presentan los aspectos financieros y administrativos que deben ser considerados en las distintas áreas para garantizar el cierre de la vigencia 2023:

I. CIERRE FINANCIERO DE LA VIGENCIA 2023

1. GESTIÓN FINANCIERA

1.1. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

1.1.1. ASPECTOS GENERALES

Para el cierre del presupuesto de la vigencia 2023, es necesario garantizar la consistencia y calidad de la información porque los reprocesos y ajustes afectan la apertura del presupuesto de la vigencia 2024. Por esta razón cobra mayor importancia la consulta del procedimiento “**U-PR-12.010.026 Cerrar Presupuesto**”¹ y el Formato “*U.FT.12.010.094 Validación del cierre mensual y anual del presupuesto*”, versión 1.0.

Este formato 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 la anulación de la confirmación que consolida el presupuesto de cada sede o Unidad Especial.

a. Reservas Presupuestales

i. Seguimiento de los saldos de las Reservas Presupuestales constituidas a 31 de diciembre de 2022.

A más **tardar el 10 de noviembre de 2023**, las áreas de presupuesto, o quien haga sus veces, deben reportar a los directores de proyectos específicos o de gestión y soporte institucional y a los jefes de dependencias (para el caso de recursos de funcionamiento), los listados de los saldos de las reservas presupuestales constituidas al cierre de la vigencia 2022, para que se realice el seguimiento de los compromisos pendientes de pago y definir los saldos que se cancelan. A más **tardar el 30 de noviembre de 2023**, los directores de proyectos específicos o de gestión y soporte institucional y los jefes de dependencias (para el caso de recursos de funcionamiento) deberán informar a las oficinas de presupuesto, o

¹ U-PR-12.010.026- Cerrar Presupuesto: https://gerencia.unal.edu.co/menu-inferior/gestion-documental-de-procesos/iniciar-su-sesion-para-el-macroproceso-gestion-administrativa-y-financiera/2tx_unalmacroprocesos_macroproceso%5Bdocumento%5D=1206&tx_unalmacroprocesos_macroproceso%5Baction%5D=show&tx_unalmacroprocesos_macroproceso%5Bcontroller%5D=Documento&cHash=7fb617c1bae74a7055edd3d09a257aa9

quien haga sus veces, los saldos que se cancelan de las reservas presupuestales constituidas al cierre de la vigencia 2022.

ii. **Fenecimiento de Reservas Presupuestales constituidas a 31 de diciembre de 2022**

Al cierre de la vigencia 2023, las reservas presupuestales constituidas a 31 de diciembre de 2022 se cancelarán con los documentos definidos en las condiciones generales del procedimiento **“Efectuar seguimiento a las reservas presupuestales y cuentas por pagar constituidas al cierre de la vigencia fiscal”²**. En todo caso, las reservas presupuestales **fenecerán sin excepción**, sin que requiera acto administrativo que así lo declare, artículo 33 del Acuerdo No. 153 de 2014.

iii. **Pre-Cierre Presupuestal - Seguimiento a saldos de compromisos de la vigencia actual**

A más tardar **el 6 de diciembre de 2023**, las áreas de presupuesto deberán hacer un pre-cierre de constitución de reservas presupuestales e identificar los saldos que sean susceptibles de constituirse como reservas presupuestales, y remitir a los Directores de proyectos específicos o de gestión y soporte institucional a los Jefes de dependencias (para el caso de recursos de funcionamiento) para su revisión y determinar si efectivamente corresponde a una reserva presupuestal si se procede con la anulación de saldos de registros presupuestales de la vigencia. Este ejercicio debe contar con el apoyo de los supervisores e interventores quienes, con base en la ejecución de cada contrato o convenio deberán informar a más tardar **el 12 de diciembre de 2023** los saldos de los compromisos registrados en la presente vigencia que no tengan soporte legal para constituirse como reserva presupuestal.

iv. **Constitución de Reservas Presupuestales a 31 de diciembre de 2023**

Las reservas presupuestales se constituirán al cierre de la vigencia 2023 con los compromisos debidamente perfeccionados, dando cumplimiento al procedimiento **“Constituir Reservas Presupuestales”³**, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo No. 153 de 2014, del Consejo Superior Universitario.

v. Cuando el acuerdo de voluntades o cualquier forma de asunción de compromisos no pueda ejecutarse en la vigencia en la cual se constituye por razones de fuerza mayor o caso fortuito, el supervisor, interventor o responsable del seguimiento deberá solicitar las prórrogas, adiciones, suspensiones o modificaciones a que haya lugar en los plazos que se establezcan para tal fin por la Gerencia nacional Financiera y Administrativa justificar las circunstancias que originan la constitución de la reserva.

² U-PR-12.010.041- Efectuar seguimiento a las reservas presupuestales y cuentas por pagar constituidas al cierre de la vigencia fiscal: https://gerencia.unal.edu.co/menu-inferior/gestion-documental-de-procesos/iniciar-su-sesion-para-el-macroproceso-gestion-administrativa-y-financiera/?tx_unalmacroprocesos_macroproceso%5Bdocumento%5D=1114&tx_unalmacroprocesos_macroproceso%5Baccion%5D=show&tx_unalmacroprocesos_macroproceso%5Bcontroller%5D=Documento&cHash=bbc0a81ab68234d0f2a0c5d75733c18f

³ U-PR-12.010.020 Constituir reservas presupuestales: https://gerencia.unal.edu.co/menu-inferior/gestion-documental-de-procesos/iniciar-su-sesion-para-el-macroproceso-gestion-administrativa-y-financiera/?tx_unalmacroprocesos_macroproceso%5Bdocumento%5D=1093&tx_unalmacroprocesos_macroproceso%5Baccion%5D=show&tx_unalmacroprocesos_macroproceso%5Bcontroller%5D=Documento

El ordenador del gasto con la firma del acuerdo de voluntades o del acto administrativo respectivo, aprobará la constitución de la reserva, siempre y cuando cuente con el requisito descrito anteriormente, en el Acuerdo CSU 208 de 2015 Artículo 1° que modifica el artículo 33 del Acuerdo CSU 153 de 2014.

vi. Pago de Reservas Presupuestales constituidas a 31 de diciembre de 2023

Las reservas presupuestales constituidas al cierre de la vigencia 2023 se podrán causar y pagar respectivamente en la vigencia 2024, una vez sean enviados y validados a las áreas de presupuesto o quien haga sus veces los informes por el Área de Gestión Estratégica - Presupuesto (situación que implica el cierre definitivo del presupuesto de la vigencia 2023 de la Sede y Unidad Especial) y se haya realizado la apertura del presupuesto de la vigencia 2024 en el Sistema de Gestión Financiera SGF- QUIPU.

La constitución de las reservas presupuestales serán responsabilidad del Ordenador del Gasto, autorizador del gasto y el supervisor y del jefe de Presupuesto o quien haga sus veces.

b. Las Autorizaciones de Transferencias Internas (ATI) no son reservas presupuestales

De conformidad con el parágrafo 2 del artículo 33 del Acuerdo No. 153 de 2014, del Consejo Superior Universitario, los compromisos adquiridos a través de Autorizaciones de Transferencias Internas (ATI) podrán ejecutarse en la siguiente vigencia en que se adquirió el compromiso sin necesidad de constituir reservas presupuestales.

Una vez realizado el cierre presupuestal se requiere hacer seguimiento a los saldos por pagar que continúan en la vigencia 2024 a través del siguiente reporte en el SGF-QUIPU:

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

c. Equilibrio ingreso-gasto en los proyectos específicos del Fondo Especial al cierre de vigencia de los proyectos en el SGF-QUIPU

Antes del cierre de la vigencia, las Sedes validarán que los proyectos específicos de los fondos especiales se encuentren en equilibrio, es decir entre ingreso-gasto, garantizando que el total de los compromisos celebrados cuenten con el correspondiente respaldo en el ingreso. En el caso de que no se haya percibido el ingreso que respalde los compromisos celebrados, se deberá realizar un registro en el ingreso como “*ingreso por percibir*” que corresponda al valor que en la siguiente vigencia se percibirá por parte del tercero. Este registro se debe efectuar a fin de realizar el cierre presupuestal correspondiente.

La relación de los proyectos que presenten esta situación se deberá reportar a la mesa de ayuda (Aplicativo ARANDA o extensión 81000), a fin de que inserte los movimientos correspondientes, a más tardar **el viernes 15 de diciembre**, con la siguiente información:

| Empresa | Proyecto | Área | Valor de la Unidad de Caja | Recurso | Nivel Rentístico |
|---------|----------|------|----------------------------|---------|------------------|
|---------|----------|------|----------------------------|---------|------------------|

Una vez se haga la apertura del presupuesto de la vigencia fiscal 2024, se podrán hacer las unidades de caja requeridas para el pago de la reserva constituida de aquellos proyectos que no se hayan percibido los ingresos correspondientes, razón por la cual no se podrán registrar todos los ingresos como corrientes de la vigencia 2024, descontando el valor que para la reserva presupuestal constituida.

Así mismo, se deberá reportar las Unidades de Caja que se cancelarán de la vigencia 2023 a la mesa de ayuda (Aplicativo ARANDA o extensión 81000), **el viernes 15 de diciembre**.

1.1.2. CRONOGRAMA CIERRE PRESUPUESTAL - NÓMINA

| No. | Concepto | Fecha límite |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 1. | Solicitud de traslados presupuestales de la vigencia por parte de la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo al Área de Gestión Estratégica – Presupuesto relacionados con Gastos de Personal – Prima de Navidad . | Viernes 24 de noviembre de 2023 |
| 2. | Envío de la nómina de la prima de navidad por parte de las oficinas de personal a las áreas financieras de cada sede. | Martes 5 de diciembre de diciembre de 2023 |
| 3. | El jefe de Nómina de la respectiva sede o Unidades Especial enviará al jefe de presupuesto o quien haga sus veces, la pre- nómina de diciembre , para identificar los faltantes o saldos, para los posibles traslados presupuestales. | Lunes 11 de diciembre de 2023 |
| 4. | Solicitud por parte de las Oficinas de Personal de las Sedes o Unidades Especiales a la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo de los traslados presupuestales de la vigencia, relacionados con Gastos de Personal – nómina de diciembre . | Martes 12 de diciembre de 2023 |
| 5. | Solicitud de traslados presupuestales de la vigencia por parte de la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo al Área de Gestión Estratégica - Presupuesto, relacionados con Gastos de Personal – nómina de diciembre . Con base en esta información se procederá a la elaboración de la respectiva Resolución. | Martes 12 de diciembre de 2023 |
| 6. | Elaborar resolución de Rectoría de los traslados de saldos de apropiación de gastos de personal, correspondiente al flujo de fondos con aportes nación, girado del Nivel Nacional a las Sedes y no ejecutados. | Miércoles 13 de diciembre de 2023 |
| 7. | Envío de las nóminas de diciembre por parte de las oficinas de personal a las áreas financieras para cargue en el SGF-QUIPU. | Jueves 14 de diciembre de 2023 |
| 8. | Las sedes que tengan saldos de apropiación con aportes de la nación y cuyos recursos se hayan girado a las sedes, deben reintegrar dichos recursos a la cuenta de ahorros del Banco Davivienda número 007700296754 del Nivel Nacional | Lunes 18 de diciembre de 2023 |
| 9. | Certificación consolidada del aporte de las cesantías para el pago al Fondo Nacional del Ahorro de los gastos de nómina del mes de diciembre de 2023. | Martes 22 de diciembre de 2023 |
| 10. | Certificación de las cesantías e intereses a las cesantías a los Fondos Privados de la vigencia 2023, 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. | Martes 22 de diciembre de 2023 |

Es necesario que las áreas de presupuesto y de nómina de cada sede trabajen coordinadamente para efectos de cumplir estrictamente con estos plazos y evitar reprocesos.

1.1.3. ADICIONES Y REDUCCIONES AL PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO

| No. | Concepto | Fecha Límite |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 1. | Solicitud al Área de Gestión Estratégica - Presupuesto de adiciones y reducciones de Funcionamiento (Niveles Centrales) y los Fondos Especiales debidamente justificada . | Martes 24 de octubre de 2023 |

1.1.4. LINEAMIENTOS PARA CIERRE PROYECTOS DE INVERSIÓN DE GESTIÓN Y SOPORTE INSTITUCIONAL

Para garantizar el cierre de la ejecución del presupuesto de inversión 2023 se debe atender lo establecido por la Dirección Nacional de Planeación y Estadística, atendiendo las siguientes fechas:

| No. | Concepto | Fecha límite |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 1 | Los directores de proyectos de gestión y soporte institucional pueden solicitar la expedición de CDPS para amparar los traslados entre proyectos mediante Resolución de Rectoría o Gerencia Nacional Financiera y Administrativa según el caso, en la fecha aquí indicada. | Viernes 20 de octubre de 2023 |
| 2 | La Dirección Nacional de Planeación y Estadística radicará las solicitudes de traslado presupuestal a la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa- | Martes 24 de octubre de 2023 |
| 3 | Los directores de proyectos de gestión y soporte institucional pueden solicitar la expedición de CDPS para amparar los traslados entre rubros presupuestales del proyecto en la fecha aquí indicada. | Viernes 10 de noviembre de 2023 |
| 4 | Los recursos de cada sede provenientes de la liquidación del excedente financiero acumulado a diciembre 31 de 2022 que fueron incorporados en el Nivel Nacional mediante resolución deben consignarse en la cuenta de ahorros No. 200-830362 del Banco de Occidente del Nivel Nacional. | Viernes 24 de noviembre de 2023 |
| 5 | El área de Gestión Operativa de la GNFA adelantará los trámites para el giro total de los aportes de la nación apropiados a cada sede con el flujo de fondos radicado a la tesorería. | Lunes 11 de diciembre de 2023 |
| 6 | Los jefes de Presupuesto o quien haga sus veces, deben informar a la tesorería de Sedes, los saldos sin ejecutar del presupuesto de funcionamiento y de inversión financiados con aportes de la nación (recurso 10) que se deben trasladar a las cuentas bancarias de recursos propios de su respectiva sede, en la empresa SGF-QUIPU correspondiente (Nivel Central o UGI). Esta actividad debe ser coordinada con el Área de Gestión Estratégica para funcionamiento y con las Oficinas de Planeación y Estadística de cada Sede o Nivel Nacional lo correspondiente a inversión. | Viernes 15 de diciembre de 2023 |

1.1.5. CIERRE PRESUPUESTAL Y DE PROYECTOS EN EL SGF-QUIPU

| No. | Concepto | Fecha |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Las sedes, el nivel nacional y las Unidades Especiales definirán las fechas límites de recepción de solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y de registros presupuestales de compromisos sin sobrepasar las fechas establecidas en la presente circular. | Según cronograma definido por las sedes, nivel nacional o unidades especiales. |
| 2 | Pre-cierre presupuestal en el SGF-QUIPU vigencia 2023 | Martes 26 de diciembre del 2023 |

| | | |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 3. | Cierre Presupuestal en el SGF-QUIPU vigencia 2023. | Viernes 29 de diciembre de 2023. |
| 4. | Según los procedimientos “Cerrar Presupuesto” y “Realizar la liquidación financiera de proyectos” en el SGF-QUIPU - vigencia 2023, para efectuar el cierre presupuestal anual en el SGF-QUIPU, es necesario liquidar o ampliar el plazo de finalización para los proyectos activos en el SGF – QUIPU que tenga fecha de terminación a 31 de diciembre. Para realizar este trámite es necesario contar con el acto administrativo que lo autoriza. Para el cierre del presupuesto es indispensable que todos los proyectos queden cerrados. Esta condición es necesaria para la apertura del Presupuesto 2024. | Del miércoles 20 al viernes 22 de diciembre de 2023 |

1.1.6. PRESENTACIÓN DE INFORMES PRESUPUESTALES

Los informes de cierre presupuestal de la vigencia fiscal de 2023, correspondientes a las Sedes y Unidades Especiales deben rendirse al Área de Gestión Estratégica - Presupuesto, así:

| No. | Nombre del Informe | Medio | Fecha Límite |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 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 9 de enero de 2024 |
| 2. | Listado de las reservas presupuestales (firmado por el Ordenador del gasto y el jefe de presupuesto o quien haga sus veces) constituidas al cierre de la vigencia 2023, generado desde el SGF- QUIPU. Los siguientes son los códigos de los reportes que se deben generar: <ul style="list-style-type: none"> • Detallado: Código: <i>PPMRCANC - Reporte de Cancelación y Constitución de Reservas y Cuentas por Pagar. Presupuesto/Reportes/Reservas y CXP/reservas y CXP –DET.</i> • Resumen: Código <i>PPMRREPP - Reservas Presupuestales: Presupuesto/Reportes/ reservas y CXP/Reservas pptales – A</i> | Documento en PDF firmado, enviado por correo electrónico. | |
| 3. | Ejecución presupuestal consolidada de la vigencia 2023. Reportes de ingreso y gastos generados desde el SGF- QUIPU por cada empresa consolidadora y tipo de recurso en archivo PDF. | Se remite por correo electrónico a gestppto_nal@unal.edu.co | |

| | | | |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 4. | <p>Acta de cancelación de reservas presupuestales y cuentas por pagar constituidas en la vigencia 2022 y no ejecutadas en la vigencia 2023 (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 establecido en el procedimiento “Cerrar Presupuesto”.</p> <p>Se deben incluir las reservas canceladas de manera automática y manual.</p> <p>Se debe generar el siguiente reporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código: <i>PYRESV10 - Relación de Reservas Presupuestales y Cuantías por Pagar. Reportes UNAL/Proyectos/RESERV Y CXP UNAL.</i> <p>Listado consolidado de reservas presupuestales canceladas por empresas y por sedes, suscrito por el jefe de Presupuesto o quien haga sus veces.</p> | <p>Documento en PDF firmado, y en Excel.</p> <p>Se remite por correo electrónico a gestppto_nal@unal.edu.co</p> | |
| 5. | Ejecución presupuestal por estamentos. | Archivo en Excel | |
| 6. | Informe mensual de Gastos de Personal - SNIES | Archivo en Excel Aplica para la División Nacional Salarial y Prestacional. | Miércoles 10 de enero de 2024 |
| 7. | Informe de seguimiento liquidación de proyectos de inversión, extensión, investigación y docencia en el SGF- QUIPU. | Estado consolidado de avance proyectos pendientes por liquidar a 31 de diciembre de 2023 en Excel. | Viernes 19 de enero de 2024 |
| 8. | Resultado de la medición de Indicadores del Proceso Gestión Financiera- Presupuesto | Formato hoja de vida firmado, escaneado, y en archivo en Excel. | Viernes 19 de enero del 2024 |
| 9. | Informe ejecutivo de la ejecución de ingresos, gastos, reservas presupuestales, adjuntado los reportes que se generan en la Ruta: <i>Presupuesto > Reportes > Consolidados > Agrupados > por Ingresos mes código PPMRECIN; Apropriación Vigencia código PPMRACVI y en la Ruta: Presupuesto > Reportes > Consolidados > Cierre de Vig. Conso. > por Reservas Pptales código PPMRRECP.</i> | El informe debe contener el análisis de las cifras más representativas y la justificación de las variaciones en cada uno de ellos y realizarlo conforme a las indicaciones de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa- Área de Gestión Estratégica – Presupuesto, para posterior consolidación. | Lunes 29 de enero de 2024 |

1.2. INFORMACIÓN DE TESORERÍA

1.2.1. ASPECTOS GENERALES

1.1.1.1. A nivel de los Avances y Cajas Menores

Los avances y cajas menores deberán legalizarse a más tardar el **lunes 11 de diciembre de 2023**, teniendo en cuenta las siguientes precisiones:

- a. En cumplimiento del artículo 3 de la Resolución de Rectoría No. 85 del 02 de febrero de 2023, las cajas menores deberán **quedar legalizadas definitivamente**. El Área de Gestión Estratégica de esta Gerencia emitirá los lineamientos a tener en cuenta para la **legalización de los saldos de las Tarjetas Débito Prepago de las Cajas Menores**.
- b. En cumplimiento al artículo 57 de la Resolución de Rectoría No. 1566 de 2009, todo avance debe ser legalizado al cierre de la vigencia, radicando los documentos en las áreas respectivas. Para aquellos avances cuya fecha de finalización de las actividades académicas o administrativas sea superior al **lunes 11 de diciembre de 2023**, el respectivo acto administrativo indicará los motivos que justifiquen la extensión del plazo y la fecha en que se deberá llevar a cabo la legalización en la vigencia 2024.
- c. Si por necesidades del servicio se deben entregar avances para adquisición de servicios, viáticos y gastos de viaje, **cuyo giro no se garantice a más tardar el miércoles 20 de diciembre de 2023**, la liquidación de la orden de pago y el giro de dichos avances se realizará en la vigencia 2024. En consecuencia, presupuestalmente al cierre de la vigencia 2023 estos avances quedarán constituidos como una reserva presupuestal con la respectiva justificación.
- 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.

1.1.1.2. A nivel de Pagos

- a. **Sólo se podrán efectuar pagos hasta el miércoles 20 de diciembre de 2023** con el fin de garantizar el cierre de la vigencia. Esta medida incluye los anticipos derivados de órdenes contractuales y contratos.
- b. La Gerencia Nacional Financiera y Administrativa gestionará el correspondiente cierre de los portales bancarios a nivel de los pagos.
- c. La fecha máxima para el giro de las **Autorizaciones de Transferencias Internas (ATI) con o sin contraprestación, pagos que afecten contablemente vinculados económicos y de fondos transferidos, solo se podrán girar hasta el viernes 15 de diciembre de 2023 por medios electrónicos y no se autoriza realizar giros con cheque**. No obstante, si se presentan diferencias entre la conciliación de las cuentas de vinculados y transferidos de la Universidad, se podrán realizar los ajustes correspondientes máximo hasta el martes 19 de diciembre de 2023.
- d. **El giro de los impuestos nacionales** del mes de **diciembre de 2023** se debe efectuar a más tardar el **miércoles 3 de enero de 2024** para garantizar la conciliación contable y tributaria.
- e. **El giro del Impuesto de Industria y Comercio – ICA (para el caso de la ciudad de Bogotá)**, del bimestre noviembre - diciembre de 2023 se debe efectuar a más tardar el **viernes 5 de enero de 2024** para garantizar la conciliación contable y tributaria.

- 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 soporte de pago, de tal manera que se garantice, entre otros pagos, los 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. Considerando que la herramienta Central de Pagos no cierra, a continuación, se establecen fechas de corte de pago de acuerdo con la instancia en que se encuentre el proceso, así:
- Las solicitudes de pago que se encuentran en la instancia “generar cumplido”, que surtan el proceso de aprobación por parte del supervisor hasta el viernes **15 de diciembre de 2023**, se pagarán en la vigencia 2023; lo anterior, siempre que cumpla con la totalidad de los requisitos (factura electrónica, aportes al SSSI, entrada a almacén, entre otros) establecidos en la cláusula de forma de pago de la respectiva orden contractual o contrato.
 - Las solicitudes de pago que se encuentran en la instancia “generar cumplido”, que surtan el proceso de aprobación por parte del supervisor posterior al viernes **15 de diciembre de 2023**, se constituirán como cuenta por pagar y el giro se realizará en la vigencia 2024; lo anterior, siempre que cumpla con la totalidad de los requisitos (factura electrónica, aportes al SSSI, entre otros) establecidos en la cláusula de forma de pago de la respectiva orden contractual o contrato.
 - Las solicitudes de pagos que al viernes **15 de diciembre de 2023** se encuentren en instancias anteriores a la de “generar cumplido”, continuarán su gestión de pago en la vigencia 2024.
- h. Se debe garantizar que los pagos rechazados por las entidades bancarias queden girados a más tardar el **martes 26 de diciembre de 2023** o constituidos en cuentas por pagar de no ser posible su giro.
- i. El valor generado por concepto de comisiones bancarias y gravamen a los movimientos financieros debitado por las entidades bancarias durante la vigencia 2023, debe quedar registrado presupuestal y contablemente a más tardar el **martes 26 de diciembre de 2023**, excepto el mes de diciembre que se registrará en enero del 2024.

1.1.1.3. A nivel de los Ingresos

- a. **Solo se podrán registrar ingresos hasta el viernes 22 de diciembre de 2023** 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 y puntos POS deberán prestar servicio hasta el **martes 12 de diciembre de 2023** para garantizar el proceso de cierre y consignación de recaudo, en caso de que estén en funcionamiento.

- c. La consignación de las bases de caja debe efectuarse a más tardar el **miércoles 13 de diciembre de 2023**, para el registro en el Sistema de Gestión Financiera SGF-QUIPU. Y para
- d. En el caso que por necesidades se requiera continuar con el servicio a los usuarios de las cajas recaudadoras y los punto POS, el servicio se prestará hasta el **viernes 22 de diciembre de 2023** y la consignación de las bases de caja debe efectuarse a más tardar el **martes 26 de diciembre de 2023**, para el registro en el Sistema de Gestión Financiera SGF-QUIPU.
- e. Para garantizar el cierre adecuado de las cajas recaudadoras, se debe atender lo establecido en el procedimiento ***Efectuar recaudos en la Universidad Nacional de Colombia***⁴, del Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera.
- f. El valor generado durante la vigencia 2023 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 **lunes 18 de diciembre de 2023**, excepto el mes de diciembre de 2023 que se registrará y trasladará en enero de 2024. Lo anterior, con el fin de garantizar la liquidación del excedente financiero.

1.1.1.4. A nivel de la Facturación

La fecha máxima para emitir **Cuentas de Cobro** entre empresas UNAL es el **jueves 7 de diciembre de 2023**,

La Universidad podrá emitir facturas en el SGF-QUIPU por concepto de venta de bienes y servicios hasta el **viernes 22 de diciembre de 2023**, con el fin de garantizar el cierre de la vigencia de manera oportuna.

1.1.1.5. A nivel de Conciliaciones bancarias

Se debe garantizar que las partidas pendientes por depurar a 31 de diciembre de 2023 se ajusten a la normativa vigente, es decir, partidas inferiores a 60 días de antigüedad en la conciliación bancaria, y las partidas superiores a 61 días deberán reclasificarse como recaudo a favor de terceros (pasivo), de acuerdo con lo establecido en la Resolución GNFA 240 de 2021 y la Circular GNFA 16 de 2021.

1.2.2. PRESENTACIÓN DE INFORMES DE TESORERÍA

⁴ U-IN-12.010.020- Efectuar recaudos en la Universidad Nacional de Colombia: https://gerencia.unal.edu.co/menu-inferior/gestion-documental-de-procesos/iniciar-su-sesion-para-el-macroproceso-gestion-administrativa-y-financiera/?tx_unalmacroprocesos_macroproceso%5Bdocumento%5D=1015&tx_unalmacroprocesos_macroproceso%5Baction%5D=show&tx_unalmacroprocesos_macroproceso%5Bcontroller%5D=Documento&cHash=2faf52ae72777bcf00fcec9bacd40c04

Los siguientes informes de tesorería deben ser entregados de conformidad con lo establecido en la Circular de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa No. 02 del 11 de enero de 2022, así:

| No. | Informe | Fecha |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Estampilla Pro-Universidad Nacional y demás Universidades Estatales (retenciones practicadas por la Universidad). | Martes 02 de enero de 2024 |
| 2. | Paz y Salvo de aportes a seguridad social y parafiscales. | Viernes 05 de enero de 2024 |
| 3. | Retención Impuesto de Industria y Comercio – ICA (ciudad Bogotá). | Viernes 12 de enero de 2024 |
| 4. | Contribución especial sobre contratos de obra (retenciones practicadas por la Universidad). | Jueves 04 de enero de 2024 pago, y cargue de información en FONSECON. Viernes 05 de enero de 2024 envío de información al Área de Gestión Estratégica GNFA (gestor_nal@unal.edu.co) |
| 5. | Retención en la Fuente e IVA. | Miércoles 03 de enero de 2024 |
| 6. | Conciliaciones Bancarias. | Lunes 15 de enero de 2024 |
| 7. | Pasivos | Lunes 22 de enero de 2024 |
| 8. | Contribución parafiscal de espectáculos públicos de las artes escénicas. | Miércoles 10 de enero de 2024 |
| 9. | Reporte de operaciones en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT - para el DAFT – IV trimestre 2021 | Miércoles 10 de enero de 2024 |
| 10. | Reporte de Deuda Pública a la Contraloría General de la República (aplica sólo para la sede Bogotá) ** | A más tardar el 5 de enero de 2024 |
| 11. | Certificado paz y salvo certificaciones tributarias | Miércoles 31 de enero de 2024 |

1.3. INFORMACIÓN CONTABLE

1.3.1. ASPECTOS GENERALES

- a. Verificar el cumplimiento de las metas propuestas para subsanar los hallazgos e inconsistencias presentados en los planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría General de la República, con Control Interno y las Auditorías Internas.
- b. Verificar que la información contable con corte a diciembre de 2023 cumpla con lo establecido en la *Tabla de estándares mínimos de validación contable por empresa* y demás memorandos emitidos por el Área de Gestión Estratégica - Contable de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, al igual que en las circulares emitidas por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa.
- c. Informar en las Notas a los Estados Financieros (si es necesario en un capítulo especial) los hechos económicos 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. Verificar los saldos contables a nivel de tercero para efectos del reporte de información exógena y realizar los ajustes a que haya lugar, previo al cierre contable.
- f. Cada sede propenderá porque las operaciones recíprocas se encuentren conciliadas al cierre de la vigencia.
- g. Verificar y validar que la información contable correspondiente a los recursos del Sistema General de Regalías en donde la Universidad actúa en calidad de ejecutora cumpla con la normativa establecida por la Contaduría General de la Nación para su reconocimiento, al igual que con lo establecido en los protocolos de reconocimiento definidos por la Universidad (empresa 1180 y empresas por sedes).
- h. Coordinar con las dependencias que generan o suministran información al proceso contable y establecer los mecanismos de comunicación para la entrega oportuna y con calidad de esta, así:

i. Tesorería:

- a) Dar prioridad al trámite de radicación de las cuentas de cobro entre empresas UN, así como la causación de las cuentas por pagar en las operaciones relacionadas con vinculados económicos y transferencias, y su correspondiente pago.
- b) Dar cumplimiento a lo establecido en la Circular No 16 de julio del 2021 de la Gerencia Nacional Financiera Administrativa en lo relacionado con las partidas conciliatorias sin identificar. Las gestiones adelantadas durante la vigencia 2023 para la identificación de las partidas, deben ser informadas en las notas a los estados financieros.
- c) Realizar las actividades tendientes al reconocimiento oportuno y con calidad de los ingresos académicos de pregrado y posgrado correspondientes a la vigencia 2023 y anteriores (conciliación con el sistema SIA).
- d) El área de gestión estratégica de portafolio y tesorería de la GNFA remitirá al Área de Gestión Estratégica - Contable de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, la información requerida para la elaboración de las notas a los estados financieros de la Universidad a fecha de corte 31 de diciembre del 2023, de acuerdo con la solicitud que se realice para tal fin.

ii. Presupuesto:

- a) Conciliar las cuentas de ingresos contables del Flujo de fondos – recursos asignados por el gobierno nacional (transferencias de la nación), contra los ingresos presupuestales; para lo cual se requiere la entrega oportuna de esta información al área de gestión estratégica contable de la GNFA.
- b) Informar al Área de Gestión Estratégica - Contable de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa si al cierre de la vigencia 2023 se presentan cuentas por cobrar por concepto

transferencias (flujo de fondos) de la nación con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a fin de realizar la causación contable de las mismas.

- c) El área de gestión estratégica de presupuesto de la GNFA remitirá al Área de Gestión Estratégica - Contable de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, la información requerida para la elaboración de las notas a los estados financieros de la Universidad a fecha de corte 31 de diciembre del 2023, de acuerdo con la solicitud que se realice para tal fin.

iii. Inventarios de bienes producidos y comercializados:

- a) Verificar que se haya realizado el inventario físico de publicaciones, de la Tienda Universitaria, Centros agropecuarios y demás bienes producidos y comercializados para la venta.
- b) Verificar que los saldos contables reflejen el resultado obtenido en los inventarios físicos, lo cual conlleva a reconocer el deterioro en los casos que proceda, al igual que reconocer la baja de los inventarios, en caso de mermas, sustracciones o vencimiento de estos.

iv. Almacén y Activos Fijos:

- a) Elaborar y verificar las conciliaciones garantizando que los saldos contables coincidan con la información del módulo de Almacén y Activos Fijos, o dejar debidamente soportadas las diferencias.
- b) Información presentada por las áreas de infraestructura o quien haga sus veces, en relación con los inmuebles de la universidad:
- *Construcciones en curso:* Verificar que se hayan realizado los reconocimientos contables de las construcciones en curso, al igual que su activación a propiedad planta y equipo en los casos en que cumplan con las condiciones establecidas para su reclasificación, según lo establecido en el protocolo U.PR.12.010.044 y adjuntar el respectivo informe (aplica tanto para Regalías como para la unificada).
 - *Deterioro:* Verificar que se hayan reconocido contablemente el resultado del informe técnico de deterioro de los bienes inmuebles de la universidad; al igual que realizar los cálculos de materialidad de los bienes muebles a fin de determinar si los mismos son objeto de deterioro.
- c) El área de Bienes de la GNFA remitirá al Área de Gestión Estratégica - Contable de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, la información requerida para la elaboración de las notas a los estados financieros de la Universidad a fecha de corte 31 de diciembre del 2023, de acuerdo con la solicitud que se realice para tal fin.

v. Bienestar Universitario – Área de gestión y Fomento Socioeconómico:

- a) Elaborar la conciliación del préstamo estudiantil y verificar el deterioro realizado a dicha cartera, de acuerdo con lo establecido en el documento de estimaciones contables Resolución de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa No. 777 del 2021.
- b) Confirmar que los mayores valores cancelados por los ex-beneficiarios sean reconocidos contablemente como cuentas por pagar de la Universidad, al cierre de la vigencia contable 2023.
- c) Previo al cierre contable las áreas de Bienestar deben suministrar a las áreas Contables el detalle por tercero (estudiante) del saldo de los préstamos por cobrar, a fin de realizar la conciliación de esta información frente a la reconocida en los estados financieros.
- d) Validar que los saldos de préstamo y deterioro por estudiante correspondan con la información del reporte de exógena nacional con destino a la DIAN.
- e) Verificar la correlación en recíprocas con CISA: Para las sedes que realizaron la venta de la cartera a CISA se solicita confirmar con dicha entidad que exista correlación entre la cuenta por cobrar registrada en los estados contables de la Universidad y la cuenta por pagar registrada en los estados financieros de CISA.

vi. Material Bibliográfico ALEPH:

- a) Realizar el reconocimiento contable de los saldos de material bibliográfico de acuerdo con el archivo enviado por la Dirección Nacional de Bibliotecas y socializado mediante memorando del Área de Gestión Estratégica- Contable de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa a fecha de corte 31 de diciembre del 2023.

vii. Salarial y Prestacional:

- a) La División Nacional Salarial y Prestacional remitirá al Área de Gestión Estratégica - Contable de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, la información relacionada con el pasivo prestacional consolidado de la Universidad, a nivel de Sede o Unidad especial, y discriminado por cada concepto del pasivo y por cada tercero (empleado o funcionario), garantizando que la misma corresponda a la información enviada a las áreas Contables en cada Sede y Unidad especial.

Es importante precisar que esta información será la base y soporte para la presentación del reporte de Exógena Nacional a la DIAN, por lo que al cierre de la vigencia se debe garantizar que se encuentren conciliados los saldos contables versus los reportes del uno a uno de las áreas de nómina a nivel de tercero. En todo caso, se debe garantizar que la información reportada por las áreas de nómina se encuentra discriminada a nivel de terceros.

- b) Comisiones de Estudio: La División Nacional Salarial y Prestacional remitirá al Área de Gestión Estratégica - Contable de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa la

información actualizada de las comisiones de estudio del personal docente y administrativo, información que es analizada y procesada por el área de gestión estratégica contable de la GNFA para emitir la comunicación que conlleve a la actualización de los estados financieros en cada sede o unidad especial a 31 de diciembre del 2023.

- c) La División Nacional Salarial y Prestacional remitirá al Área de Gestión Estratégica - Contable de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, la información requerida para la elaboración de las notas a los estados financieros de la Universidad a fecha de corte 31 de diciembre del 2023.

viii. **Jurídica:**

- a) Realizar la conciliación de la información de procesos judiciales, laudos arbitrales, conciliaciones extrajudiciales y embargos decretados reconocidos en los Estados Financieros versus la información reportada por las áreas jurídicas, previa al cierre contable, 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, el cual fue actualizado durante la vigencia 2023. Es importante verificar que todas las celdas del formato se encuentren diligenciadas de acuerdo con las instrucciones dadas (hallazgo de la Contraloría General de la República - vigencia 2021).

Realizar el cierre financiero de la vigencia 2023 y enviar los informes en los formatos establecidos en el numeral 2 del Instructivo **“Seguimiento y análisis de la información contable”** (U.IN.12.010.078) 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 financiera, procedimiento realizar seguimiento a la información financiera**, según el siguiente cronograma:

1.3.2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE CIERRE CONTABLE – VIGENCIA 2023

| No. | Actividad | Responsable | Fecha |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 1. | Cierre para conciliación y envío de certificación de retención en la fuente | Sedes y Unidades Especiales | Jueves 04 de enero del 2024 |
| 2. | Preliminar cierre de los movimientos contables del mes de diciembre de 2023, con revisión contable sin distribución de costos. Elaboración y revisión de los formatos de seguimiento a la información financiera. | Sedes y Unidades Especiales | Martes 09 de enero de 2024 |
| 3. | Consolidación información preliminar para distribución de costos y memorando de observaciones. | Área Estratégica – Contable GNFA | Miércoles 10 de enero del 2024 |
| 4. | i. Remisión Memorando de Distribución de Costos a sedes y unidades especiales. ii. Remisión memorando de Observaciones Regalías | GNFA y Área Estratégica– Contable | i. Martes 16 de enero del 2024 ii. Martes 16 de enero del 2024 |

| | | | |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | iii. Remisión Memorando Observaciones Consolidado | | iii. Miércoles 17 de enero del 2024 |
| 5. | i. Cierre contable de empresas de Regalías ii. Cierre contable Consolidado diciembre de 2023. iii. Formato activo corriente y no corriente. | Sedes y Unidades Especiales | i. Jueves 18 de enero del 2024 ii. Viernes 19 de enero de 2024 iii. Lunes 22 de enero del 2024 |
| 6. | Archivo notas a los estados contables y su análisis horizontal y vertical. (1) (2) Entrega de Formatos de Información Financiera. | Sedes y Unidades Especiales | Lunes 29 de enero de 2024 |
| 7. | Informe de Recursos del balance (Formato Recursos del balance Contables). | Sedes y Unidades Especiales | Según cronograma de la vigencia 2024. |

(1) Las notas a los estados financieros se van remitiendo por parte de las sedes y unidades especiales en la medida en que van avanzando en su elaboración y una vez concluidas las mismas se remite el archivo completo. Todas las sedes y Unidades especiales deben realizar notas generales y notas específicas (tomar como modelo las notas a los estados financieros agregados de la vigencia 2022).

(2) Se sugiere trabajar con la debida antelación la actualización de las notas generales de las sedes.

2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA 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 las circulares 25 del 2021 y 14 del 2022, conjuntas de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa y la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo, sus correspondientes instructivos y anexos, deben realizarse las actividades estipuladas para el trámite de los pagos de aportes ARL con riesgos IV y V “a toda persona natural que preste servicios a la Universidad, indistintamente de la tipología interna por medio de la cual se establezca la vinculación contractual (OPS, OSE, OCO, CPS, CSE, CCO, ODS)”, con el fin de garantizar el pago dentro de los términos legales.

El pago de aportes de ARL de contratistas riesgos IV y V actualmente se realiza mes vencido, sin embargo, previendo el periodo de vacaciones colectivas y el cierre financiero, se deben realizar las actividades financieras para el trámite del pago de los aportes del mes de diciembre de 2023, por lo que la información requerida para dicho pago debe ser remitida al Área de Gestión Estratégica-Adquisiciones de la GNFA a más tardar el **lunes 4 de diciembre**, al igual que el reporte de noviembre, para su posterior consolidación y envío de la solicitud de pago a la Tesorería del Nivel Nacional y evitar posibles complicaciones para el pago en enero de 2024.

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 7 del 23 de julio de 2015, deben

realizarse las actividades estipuladas para el trámite de los pagos de aportes de ARL a los estudiantes correspondientes, con el fin de garantizar el pago dentro de los términos legales, por lo cual se deben tener en cuenta las fechas de cierre establecidas en esta circular para garantizar los pagos.

2.2. INFORMACIÓN CONTRACTUAL Y OTRAS MODALIDADES

- 2.2.1. 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 haya establecido cada comité para la vigencia 2023.
- 2.2.2. En cuanto a las solicitudes de elaboración de órdenes contractuales, autorizaciones de transferencias internas (ATI), servicios académicos remunerados (SAR), resoluciones de autorización del gasto en sus diferentes tipologías (RAG) 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 a más tardar el **martes 26 de diciembre de 2023**.
- 2.2.3. Para el reporte del “*Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes (SIRECI) Modalidad M9: Gestión Contractual (Periodicidad Mensual) - Contraloría General de la República*”, cuya fecha estaba dispuesta según Circular GNFA 4 del 2023 para el 15 de enero del 2024, se modifica su envío, el cual debe realizarse a más tardar el **martes 9 de enero de 2024**, para evitar retrasos en el reporte de la información.

2.3. INFORMACIÓN GESTIÓN DE BIENES

2.3.1. ACTIVIDADES DE CIERRE ÁREA DE ALMACÉN

El Almacén o quien haga sus veces en cada una de las Sedes o Unidades Especiales deberá tener en cuenta las siguientes actividades tendientes para garantizar el cierre de la vigencia 2023:

- a. Realizar el conteo físico de las existencias de bienes en el almacén, el cual se debe programar, ejecutar y registrar en el SGF- QUIPU antes del cierre del mes de diciembre del 2023, así como el ajuste en el SGF- QUIPU de las diferencias que se pudieran presentar.
- b. Realizar las revisiones y ajustes que surjan de las conciliaciones del almacén y de activos fijos.
- c. Realizar el cierre de la vigencia 2023 de almacenes y de activos fijos de conformidad con el procedimiento “**Realizar Cierre de Mes**”⁵ (U.PR.12.011.022) que se encuentra publicado en la página web de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, <http://gerencia.unal.edu.co/>.

⁵ U-PR-12.011.022- Realizar cierre de mes: https://gerencia.unal.edu.co/menu-inferior/gestion-documental-de-procesos/iniciar-su-sesion-para-el-macroproceso-gestion-administrativa-y-financiera/2tx_unalmacroprocesos_macroproceso%5Bdocumento%5D=1251&tx_unalmacroprocesos_macroproceso%5Baction%5D=show&tx_unalmacroprocesos_macroproceso%5Bcontroller%5D=Documento&cHash=35230f305adc71fec07fee75a3c714fd

- d. El cierre de todas las actividades y entrega de los informes en las fechas establecidas en la presente circular.

2.3.1.1. Cronograma de actividades de cierre área de almacén

| No. | Concepto | Fecha |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Recepción de bienes y documentos en el Almacén | Lunes 11 de diciembre de 2023 |
| 2. | <p>Conteo físico de las existencias de bienes en el almacén. Para la realización del conteo físico se debe tener en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El conteo físico se debe realizar antes del cierre del mes de diciembre garantizando que se hayan efectuado todas las transacciones del período (entradas o salidas de almacén, traslados, ajustes, entre otros). ✓ Previamente se debe determinar el número de conteos físicos a realizar y solicitar al grupo de Soporte QUIPU a través de la mesadeayuda@unal.edu.co la parametrización en el SGF –QUIPU. ✓ Los conteos físicos se deben Registrar en el Sistema de Gestión Financiera SGF- QUIPU (<i>Módulo Bienes y servicios > Almacén > Operativo > Inventario Físico</i>) ✓ En los casos en que se presenten diferencias, estas se deberán ajustar en el SGF – QUIPU y quedar documentadas en un informe que se deberá adjuntar al reporte definitivo del conteo físico. ✓ Generar el reporte del conteo físico final registrado en el SGF - QUIPU, el cual no debe contener diferencias. El reporte debe ser firmado por el responsable. | viernes 15 de diciembre de 2023 debe quedar culminadas todas las actividades. |
| 3. | Generar y enviar al área Contable los reportes para la conciliación contable y de almacén. | Viernes 15 de diciembre 2023. |
| 4. | Revisar y realizar, si es el caso, los ajustes en el SGF QUIPU que surjan de las conciliaciones de almacén. | Jueves 14 y viernes 15 de diciembre 2023. |
| 5. | Cierre de la vigencia en el Sistema de Gestión Financiera SGF- QUIPU. | viernes 15 de diciembre 2023. |

2.3.1.2. Presentación de informes del área de Almacén

El almacén o quien haga sus veces en la Sede, debe enviar al Área de Gestión Estratégica – Gestión de Bienes de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, a través de los correos electrónicos invent_nal@unal.edu.co o unseguros_nal@unal.edu.co según corresponda la siguiente información:

| No. | Concepto | Fecha |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1. | El reporte definitivo de la toma física generado del Sistema de Gestión Financiera SGF – QUIPU una vez realizado los ajustes debidamente firmados por el responsable del área de almacén o quien haga sus veces en la Sede. Acompañado del informe de ajustes producto de la toma física al correo invent_nal@unal.edu.co . | viernes 15 de diciembre 2023. |
| 2. | Los reportes de inclusiones y exclusiones de bienes. Al correo unseguros_nal@unal.edu.co . | Jueves 28 de diciembre 2023. |

| | | |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 3. | Copia de las conciliaciones definitivas de almacén a diciembre 31 del 2023. Para todas y cada una de las empresas independientemente de, si tuvo o no movimiento, se deberá remitir por correo electrónico el formato de conciliación debidamente diligenciado al correo invent_nal@unal.edu.co . | Miércoles 31 de enero de 2024. |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|

2.3.2. ACTIVIDADES DE CIERRE ÁREA DE ACTIVOS FIJOS

2.3.2.1. Cronograma de actividades de cierre área de Activos fijos

| No. | Concepto | Fecha |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 1. | Correr en el SGF- QUIPU el proceso especial del mes de diciembre del 2023 | Del 18 al 21 de diciembre de 2023 |
| 2. | Generar y enviar al área Contable los reportes para la conciliación contable y de activos fijos. | Del 18 al 21 de diciembre de 2023 |
| 3. | Revisar y realizar si es del caso los ajustes en el SGF - QUIPU que surjan de las conciliaciones de activos fijos. | Del 15 al 22 de diciembre de 2023 |
| 4. | Cierre del mes en el Sistema de Gestión Financiera SGF- QUIPU. Verificar previamente la confirmación de los procesos especiales. | Del 22 al 27 de diciembre de 2023 |
| 5. | Generar los reportes definitivos del mes de diciembre de 2023 (Activos mes y en especial el reporte de Bienes por Empresa). | Del 22 al 27 diciembre de 2023 |

2.3.2.2. Presentación de informes del área de Activos fijos

Las áreas de Inventarios o quien haga sus veces en la Sede, debe enviar al Área de Gestión Estratégica – Gestión de Bienes de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, a través de los correos electrónicos invent_nal@unal.edu.co o unseguros_nal@unal.edu.co según corresponda la siguiente información:

| No. | Informe | Fecha |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 1. | El informe de los bienes dados de bajas durante la vigencia 2023, 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 al correo invent_nal@unal.edu.co . | Lunes 18 de diciembre de 2023. |
| 2. | Estado y nivel de avance a diciembre de 2023 de las actividades de los planes de tratamiento generados producto del mapa de riesgos del proceso de Gestión Administrativa de Bienes y Servicios- Gestión de Bienes, de auditorías internas o externas al correo invent_nal@unal.edu.co . | Lunes 18 de diciembre de 2023. |
| 3. | El reporte de exclusión de bienes y el de Movimiento Transitorio de bienes del mes de diciembre de 2023 al correo unseguros_nal@unal.edu.co . | Miércoles 27 de diciembre de 2023 |

| | | |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| 4. | Información para reportar al SIGA del mes de diciembre de 2023 al correo invent_nal@unal.edu.co . | Miércoles 27 de diciembre de 2023 |
| 5. | Informe Circular 11-2013 de la Superintendencia Financiera al correo invent_nal@unal.edu.co . | Miércoles 27 de diciembre de 2023. |
| 6. | Copia de las conciliaciones definitivas de activos fijos a diciembre 31 de 2023 (archivo magnético). Para todas y cada una de las empresas independientemente de, si hubo o no movimiento al correo invent_nal@unal.edu.co . | Martes 30 de enero de 2024 |
| 7. | Las solicitudes de reclamación de seguros de la vigencia 2023. | Viernes 15 de diciembre de 2023. |
| 8. | Informe cualitativo de la propiedad, planta y equipo a diciembre de 2023 de acuerdo con los anexos establecidos al correo invent_nal@unal.edu.co . | viernes 05 de enero de 2024. |

2.3.2.3. Informe de las Tesorerías

El área de Tesorería o quien haga sus veces en la Sede y Unidad Especial debe reportar el formato de Transporte de Valores Consolidado por Sede, **a más tardar el martes 03 de enero de 2023** al correo electrónico unseguros_nal@unal.edu.co.

2.3.2.4. Informe de Comercio Exterior

El área de Comercio Exterior o quien haga sus veces en la Sede debe reportar el formato de transporte de mercancías a **más tardar el martes 03 de enero de 2023** al correo electrónico unseguros_nal@unal.edu.co.

2.3.2.5. Informe de las áreas de Ordenamiento y desarrollo físico o quien haga sus veces

En cumplimiento de la Circular 11 de 2013 de la Superintendencia Financiera de Colombia, las áreas de Ordenamiento y Desarrollo Físico o quien haga sus veces en la Sede, debe reportar la Información de los bienes inmuebles a asegurar, a través del formato 506 o certificación de no actualizaciones en el mes a **más tardar el martes 03 de enero de 2023** al correo unseguros_nal@unal.edu.co.

[1] U-PR-12.011.022- Realizar cierre de mes: https://gerencia.unal.edu.co/menu-inferior/gestion-documental-de-procesos/iniciar-su-sesion-para-el-macroproceso-gestion-administrativa-y-financiera/?tx_unalmacroprocesos_macroproceso%5Bdocumento%5D=1251&tx_unalmacroprocesos_macroproceso%5Baction%5D=show&tx_unalmacroprocesos_macroproceso%5Bcontroller%5D=Documento&cHash=35230f305adc71fec07fee75a3c714fd

I. APERTURA FINANCIERA PARA LA VIGENCIA 2024

1. A NIVEL PRESUPUESTAL

Las resoluciones de asignación y distribución del presupuesto de funcionamiento, inversión y fondos especiales, así como los recursos de las Unidades Especiales, se expedirán a más tardar **la última semana del mes de diciembre de 2023**.

En consecuencia, las Sedes, Facultades y Unidades Especiales contarán con presupuesto a partir del **2 de enero de 2024**, para ello, los directores Administrativos y Financieros deberán realizar los trámites necesarios para la expedición de los actos administrativos en sus respectivas Sedes y Unidades Especiales y registros correspondientes en el SGF-QUIPU conforme los procedimientos establecidos en presupuesto.

Para garantizar el inicio de la ejecución del **presupuesto de inversión 2024** se debe atender lo establecido a los lineamientos de la Dirección Nacional de Planeación y Estadística.

2. EN CUANTO A ADQUISICIONES

- a. **A partir del martes 2 de enero de 2024** los usuarios de oficinas de contratación podrán realizar sus requerimientos de órdenes contractuales, autorizaciones de transferencia internas (ATI), servicios académicos remunerados (SAR), resoluciones de autorización del gasto (RAG) y adiciones, prórrogas, modificaciones y suspensiones, los cuales deberán empezar a gestionarse desde dicha fecha.
- b. **Asimismo, a partir del martes 2 de enero de 2024** se deberán elaborar en el SGF-QUIPU órdenes contractuales, autorizaciones de transferencia internas (ATI), servicios académicos remunerados (SAR), resoluciones de autorización del gasto (RAG), así como adiciones, prórrogas, modificaciones y suspensiones, que correspondan.
- c. 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 **para la vigencia 2024**.

3. A NIVEL DE TESORERÍA

Para garantizar la adecuada apertura de las cajas recaudadoras al inicio de la vigencia 2024, se debe atender lo establecido en el Instructivo *Efectuar recaudos en la Universidad Nacional de Colombia*⁶, del Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera, una vez se realice la apertura del presupuesto de la vigencia 2024.

El registro de ingresos con afectación presupuestal iniciará una vez se realice la apertura del presupuesto de la vigencia 2024.

Los giros de órdenes de pago de las reservas presupuestales se iniciarán una vez los informes sean enviados al Área de Gestión Estratégica de Presupuesto de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa y cuenten con la respectiva validación.

Los giros de órdenes de pago que no afecten el presupuesto se pueden efectuar a partir del **martes 2 de enero de 2024**.

Se podrán emitir facturas y cuentas de cobro a partir del **martes 2 de enero de 2024**.

III. INFORMACIÓN DE CONTACTO

Por último, las inquietudes referidas a cada una de las áreas serán atendidas a través de los siguientes correos electrónicos y teléfonos de contacto:

| Área de Gestión Estratégica | Correo electrónico | Responsable |
|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| Área de Gestión Estratégica- Presupuesto | gestppto_nal@unal.edu.co | Constanza Elena Rojas Olivera |
| Área de Gestión Estratégica- Tesorería | gestesor_nal@unal.edu.co | Doris Liliana Santana Pineda |
| Área de Gestión Estratégica- Contable | gestcontable_nal@unal.edu.co siscostos_nal@unal.edu.co | Leslie Andrade Moreno Jenny Patricia Caballero |
| Área de Gestión Estratégica- Adquisición de Bienes y Servicios | contratacion@unal.edu.co , informes_nal@unal.edu.co | Juanita Martínez Fonseca |
| Área de Gestión Estratégica- Gestión de Bienes | Invent_nal@unal.edu.co y unseguros_nal@unal.edu.co | Eduar Ramírez |

Dada en Bogotá D.C., el 12 de octubre de 2023

⁶ U-IN-12.010.020- Efectuar recaudos en la Universidad Nacional de Colombia: https://gerencia.unal.edu.co/menu-inferior/gestion-documental-de-procesos/iniciar-su-sesion-para-el-macroproceso-gestion-administrativa-y-financiera/?tx_unalmacroprocesos_macroproceso%5Bdocumento%5D=1015&tx_unalmacroprocesos_macroproceso%5Baction%5D=show&tx_unalmacroprocesos_macroproceso%5Bcontroller%5D=Documento&cHash=2faf52ae72777bcf00fcec9bacd40c04

(Original firmado)

ÁLVARO VIÑA VIZCAÍNO
Gerente Nacional Financiero y Administrativo