



GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

CIRCULAR No.025

Para: Rectora, Vicerrectores del nivel nacional, Vicerrectores sedes andinas, Directores sedes de presencia nacional, Decanos, Directores de Centros de Institutos, Directores de dependencias de nivel nacional y sus pares en las sedes, Directores(as) Financieros(as), Jefes(as) de Unidad de gestión integral, Jefe del área de Gestión Operativa del nivel nacional, Directores y supervisores de proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías.

Fecha: 08 de noviembre de 2023

Asunto: Lineamientos para el cierre financiero y administrativo el año 1 del bienio 2023-2024, de proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías y ejecutados en la Universidad.

Con el objetivo de garantizar el cierre financiero y administrativo para el año en curso de los proyectos ejecutados y financiados con recursos del Sistema General de Regalías (SGR) bajo la figura de ejecutor, así como asegurar la conciliación de las cifras presupuestales entre el Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías (SPGR) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Sistema de Gestión Financiera (SGF-QUIPU), e iniciar oportunamente la apertura del presupuesto correspondiente al año 2024, se presentan a continuación los lineamientos necesarios para realizar la oportuna y correcta presentación de información y la ejecución de las operaciones de cierre de la vigencia 2023 y la apertura del año 2024:

- 1) 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.
- 2) Con fundamento en la circular GNFA 23 de 2023, la fecha establecida para el cierre de operaciones financieras y administrativas la vigencia 2023 será el martes 26 de diciembre de 2023.
- 3) La fecha establecida para el cierre de toda operación financiera en los proyectos de regalías es el viernes 15 de diciembre de 2023. Después de esta fecha no se deberán expedir Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) ni Registros Presupuestales.
- 4) En cumplimiento del parágrafo del artículo 2 de la Resolución de Rectoría No. 001 de 2023 por la cual se establecen los periodos de vacaciones colectivas para la planta administrativa y docente, y en concordancia con la necesidad institucional de garantizar la apertura del presupuesto y la adquisición de bienes y servicios para la vigencia 2024 en el marco de los proyectos que continúan su ejecución, se requiere que las áreas financieras de presupuesto, tesorería y contabilidad, las áreas administrativas de bienes y servicios de contratación, almacén e inventarios, y las áreas de informática de todas las sedes,

garanticen la prestación del servicio de manera ininterrumpida, para lo cual se deberán tomar las medidas administrativas y previsiones correspondientes con el fin de cumplir la presente disposición.

- 5) Las deficiencias, inconsistencias y reprocesos que afecten la calidad y razonabilidad en la información financiera serán responsabilidad de quienes la hayan originado y validado. De allí la importancia para que cada proyecto y sede aseguren la calidad y consistencia de la información reportada, así como las razones que expliquen las situaciones particulares durante la ejecución de los proyectos.
- 6) Las siguientes instrucciones aplican para los proyectos que se vienen ejecutando e inician ejecución en el bienio 2023-2024.

I. CIERRE FINANCIERO DE LA VIGENCIA 2023

1. A NIVEL PRESUPUESTAL

Cada proyecto deberá hacer la conciliación de las cifras de la cadena presupuestal, asegurando que los totales reportados en el sistema SGF-QUIPU sean igual con los reportes del SPGR.

Para este fin, el SGF-QUIPU en las empresas de regalías por cada una de las sedes, cuenta con los siguientes reportes de apoyo para revisar la ejecución y determinar los saldos de los proyectos para el siguiente bienio:

Reporte ejecución del proyecto en el bienio: RGBIEV1

RUTA: Reportes UNAL >> Reportes >> Regalías >> ACUM/BIENIO/AREA

El reporte se genera desde la fecha en que inició el proyecto hasta el último día del cierre de la vigencia 2023.

Reporte de ejecución acumulada del proyecto desde que inicia la ejecución: RGBSARV2

RUTA: Reportes UNAL >> Reportes >> Regalías >> ACUM/BIENIOS/PROY

Reporte detallado de la ejecución del proyecto por documentos: RGPYTVG1

RUTA: Reportes UNAL >> Reportes >> Regalías >> DETALLE PROYECTOS

1. Revisar y analizar la ejecución del proyecto validando que el recaudo del proyecto y el pago sean iguales e identificando los saldos de apropiación que pasarán al año 2 del bienio. Para esto, es necesario diligenciar el formato en Excel de cadena financiera [“HT_Modelo_Control_ejecucion_proyectos_regalías”](#)

2. **Generar el reporte “Relación de registros presupuestales por vigencia”**

RUTA: Reportes UNAL >> Reportes >> Presupuesto >> COMPROMISO CON SALDO

Con el fin de verificar los saldos de los compromisos (registro presupuestal) que pasan a la siguiente vigencia.

Esta información debe ser validada con los registrados en el aplicativo del Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías (SPGR), con las apropiaciones que quedan con saldo a 31 de diciembre de 2023.

B. En SPGR, consultar el siguiente reporte de ejecución acumulada del presupuesto:

Ejecución Presupuestal de gasto >> Reporte de ejecución presupuestal por dependencia >> Seleccionar dependencia de afectación a la sede correspondiente

Selección	Posición Catálogo Institucional	Dependencia de Afectación
<input type="checkbox"/>	03-170002 - UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	03-170002 - UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA - SEDE MANIZALES
<input checked="" type="checkbox"/>	03-170002 - UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	170002 - UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA - SEDE BOGOTÁ
<input type="checkbox"/>	03-170002 - UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	17002-09 - UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA - SEDE MEDELLÍN
<input type="checkbox"/>	03-170002 - UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	17002-10 - UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA - SEDE DE LA PAZ
<input type="checkbox"/>	03-170002 - UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	17002-3 - UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA - NIVEL NACIONAL
<input type="checkbox"/>	03-170002 - UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	17002-4 - UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA - SEDE TUMACÓ
<input type="checkbox"/>	03-170002 - UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	17002-5 - UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA - SEDE ORINDQUIA
<input type="checkbox"/>	03-170002 - UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	17002-6 - UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA - SEDE CARIBE
<input type="checkbox"/>	03-170002 - UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	17002-7 - UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA - PALMIRA
<input type="checkbox"/>	03-170002 - UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	17002-8 - UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA - SEDE AMAZONIA

3. Se debe reducir la apropiación no ejecutada del proyecto durante el cierre del período actual, es decir, el valor de la apropiación debe ser igual al valor de la disponibilidad (CDP) para asegurar la continuación de la ejecución en la siguiente vigencia y procesos en curso de contratación (si aplica). Para esto, deben seguir las siguientes instrucciones:
 - La Sede o Facultad debe liberar el presupuesto (disminuyendo el saldo de apropiación) de la ficha financiera del proyecto a más tardar el 18 de diciembre de 2023.
 - Una vez las sedes o facultades hayan disminuido los saldos en los proyectos, deberán informar al área estratégica de presupuesto de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, quien a su vez registrará la disminución de la apropiación del presupuesto para incorporar el mismo monto disminuido en la siguiente vigencia.
 - Cada sede es responsable de ejecutar el cierre de vigencia de cada empresa, siguiendo las mismas condiciones y pasos que se aplican para el cierre de las empresas del presupuesto nacional con el cambio de año, cierre de mes y cierre de proyecto.
4. Cada proyecto deberá asegurarse que la columna de pagos del presupuesto corresponda con el mismo valor de la columna de recaudo. Así mismo, se debe asegurar que el rubro del ingreso corresponda con el mismo rubro del ingreso por el cual se asignó el presupuesto de regalías y apertura del proyecto.

5. En los proyectos no se constituyen reservas presupuestales ni cuentas por pagar. Para efectos del cierre las cuentas por pagar (obligaciones) que no se tenga certeza de su pago, deberán anularse sin excepción.
6. Las Sedes deberán remitir al correo electrónico gestppto_nal@unal.edu.co, del Área de Gestión Estratégica- Presupuestal la siguiente información a más tardar el 22 de diciembre de 2023:
 - Formato de cadena financiera descrito en el numeral 2, debidamente firmado por el jefe de Unidad cuando se trate de facultades, el Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces y el director del Proyecto.
 - Reporte de SGF-QUIPU del numeral 1 donde se evidencia la disminución del presupuesto y saldos de apropiación por rubros presupuestales del ingreso y del gasto.
 - Reportes de ejecución del presupuesto del SPGR descrito en el numeral 3 B.
7. En caso de que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público emita algún lineamiento adicional al cierre, éste será comunicado oportunamente.

NOTA IMPORTANTE:

La ejecución de los proyectos con cargo al presupuesto del SGR no se deben imputar gastos en los rubros de Transferencias Operaciones Internas en cualquiera de sus modalidades. En caso de requerirse constituir un ATI, el gasto deberá imputarse en el rubro objeto de gasto del Catálogo de Clasificación Presupuestal.

Para los proyectos que a la fecha de expedición de la presente circular tengan apropiación en los rubros de Transferencias Operaciones Internas en cualquiera de sus modalidades, los saldos no ejecutados deberán ser homologados en los respectivos rubros de acuerdo con el objeto de gasto del Catálogo de Clasificación Presupuestal.

2. A NIVEL DE ADQUISICIONES

Se dará apertura de operaciones a partir de la tercera semana de enero de 2024, para la elaboración en el Sistema de Gestión Financiera SGF-QUIPU de las órdenes contractuales, las Autorizaciones de Transferencias Internas (ATI), así como las adiciones, prórrogas, modificaciones y suspensiones que se requieran realizar.

3. A NIVEL DE GESTIÓN DE BIENES

En concordancia con las fechas de cierre financiero establecidas en la GNFA 23 de 2023, para los módulos de almacén y de activos fijos, deben tener en cuenta que los almacenes de cada una de las sedes recibirán documentos y bienes para su ingreso /o legalización hasta el **lunes 11 de diciembre de 2023**.

No.	Informe	Fecha
1.	Recepción de bienes y documentos en el Almacén	Lunes 11 de diciembre de 2023

2.	Generar y enviar al área Contable los reportes para la conciliación contable y de almacén.	Viernes 15 de diciembre 2023
3.	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.
4.	Cierre de la vigencia en el Sistema de Gestión Financiera SGF-QUIPU.	viernes 15 de diciembre 2023
5.	Los reportes de inclusiones y exclusiones de bienes	Jueves 28 de diciembre 2023
6.	Copia de las conciliaciones definitivas de almacén a diciembre 31 del 2023	Miércoles 31 de enero de 2024
CIERRE ACTIVIDADES DE ACTIVOS FIJOS		
1.	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
2.	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

4. NIVEL DE TESORERÍA

4.1. Avances por viáticos, gastos de viaje

Los avances deberán legalizarse a más tardar el **lunes 18 de diciembre de 2023**, en el Sistema de Gestión Financiero SGF-QUIPU.

4.2. Pagos

Los pagos provenientes de los recursos del Sistema General de Regalías –SGR- cuando la Universidad es Ejecutora, se deben realizar máximo hasta el **viernes 15 de diciembre de 2023**, para garantizar el giro de los recursos.

El correo habilitado para el recibo de solicitudes es pagosregalias_nal@unal.edu.co.

4.3. Presentación de informes de tesorería

Los siguientes informes de tesorería deben ser entregados de conformidad con lo establecido en la Circular de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa No. 04 del 16 de enero de 2023, 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.	Retención Impuesto de Industria y Comercio – ICA (ciudad Bogotá).	Viernes 12 de enero de 2024
3.	Contribución especial sobre contratos de obra (retenciones practicadas por la Universidad).	Jueves 04 de enero de 2024 para 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)
4.	Retención en la Fuente e IVA.	Miércoles 03 de enero de 2024

5. NIVEL CONTABLE

En concordancia con las fechas de cierre financiero establecidas en la Circular GNFA No. 23 de 2023, los cierres de las empresas se deben hacer a más tardar:

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 iii. Remisión Memorando Observaciones Consolidado	GNFA y Área Estratégica– Contable	i. Martes 16 de enero del 2024 ii. Martes 16 de enero del 2024 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.

Cada uno de los contadores o responsables de las sedes deberán llevar a cabo las revisiones y procesos necesarios que garanticen la información contable respecto a los proyectos ejecutados en sus sedes, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- 1) Verificar que los saldos contables al cierre de vigencia correspondan con los centros de costos asignados a cada una de las sedes y de los proyectos:
 - U-PC-12.010.005 Reconocimiento contable recursos del sistema presupuestal y giro de regalías – SPGR cuando la universidad es designada como ejecutora y no beneficiaria del producto final del proyecto.
 - U-PC-12.010.007 Reconocimiento contable recursos del sistema presupuestal y giro de regalías – SPGR cuando la universidad es designada como ejecutora y beneficiaria del producto final del proyecto.
- 2) Verificar que el saldo de la cuenta bancaria maestra corresponda con los valores pendientes de ejecución de los proyectos que contaban con recursos en dicha cuenta y validar dichos saldos con el formato de cadena financiera, elaborado por los responsables de presupuesto y tesorería.
- 3) Verificar que los saldos contables al cierre de vigencia correspondan con los centros de costos asignados a cada una de las sedes y de los proyectos.
- 4) Verificar que no se presenten saldos contrarios a nivel de cuenta contable y de terceros.
- 5) Verificar que los saldos de las cuentas de Retención en la fuente al cierre de la vigencia se encuentran debidamente conciliada entre los saldos contables y la información de tesorería, cuya presentación se realiza en los primeros días de enero del 2024.
- 6) 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).
- 7) Verificación que los reconocimientos en el Sistema de Gestión Financiero SGF-QUIPU se encuentran correctamente realizados a nivel tributario, y en caso de presentarse inconsistencias solicitar los ajustes a soporte SGF-QUIPU; a fin de garantizar la calidad de la información exógena.
- 8) Los responsables de tesorería y contables validaran que la información tributaria este direccionando a los formatos de información de exógena correspondiente, de acuerdo con la naturaleza del proyecto.
- 9) Se precisa que los ajustes contables son responsabilidad de cada una de las sedes, por lo que deberán ser realizados en SGF-QUIPU, por los encargados en cada sede y área de Gestión operativa a Nivel Nacional.
- 10) Cada sede propenderá porque las operaciones reciprocas se encuentren conciliadas al cierre de la vigencia

- 11) Elaborar y remitir los formatos de seguimiento a la información financiera que les apliquen al cierre de vigencia.
- 12) Elaborar y remitir la hoja de trabajo de conciliación de Proyectos de Regalías cuando la Universidad Nacional es No Beneficiaria del producto final del proyecto. (Ver Anexo)
- 13) 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.

II. APERTURA FINANCIERA PARA LA VIGENCIA 2024

1. Apertura año 2 bienio 2023-2024

Una vez cumplido los requisitos anteriores, para la apertura del año 2 del bienio 2023 - 2024 se deben atender las siguientes indicaciones:

- 1.1. La Gerencia Nacional Financiera y Administrativa elaborará el acto administrativo con la apropiación inicial de los proyectos para el año 2 del bienio 2023-2024, la cual corresponde al saldo de los compromisos sin ejecutar al cierre del año 1. El acto administrativo se expedirá en la primera semana de enero de 2024.
- 1.2. El Área de Gestión Estratégica - Presupuesto de la GNFA, registrará en SGF-QUIPU el presupuesto de los saldos de los proyectos que pasan para ejecución del segundo año del bienio.
- 1.3. Cada Sede o Facultad (área de presupuesto o quien haga sus veces) registrará los saldos de los proyectos en la ficha financiera en SGF-QUIPU en los rubros del gasto según la programación del proyecto.

2. Aspectos para tener en cuenta para ejecución presupuestal del bienio:

- 2.1. El SGF-QUIPU controla la numeración de los documentos para cada año del bienio en que se expiden los documentos de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP), registros presupuestales (RPS) **y contractuales (OSE, OPS, CON... etc.) identificando los saldos que tienen para su uso o anulación** durante la ejecución de un proyecto. Se recuerda que no existen reservas presupuestales ni cuentas por pagar en la ejecución del Sistema General de Regalías cuando la Universidad es ejecutora y en su lugar, deberán ser aprobadas por el OCAD la autorización de vigencias futuras de ejecución.
- 2.2. Para elaborar la resolución de incorporación de los saldos de apropiación se debe remitir, **a más tardar en la primera semana de enero de 2024:**
 - a) Solicitud firmada por el Director Financiero y Administrativo de la Sede de incorporación de los recursos que se van a ejecutar en el bienio 2023 - 2024, detallando los saldos de los rubros presupuestales, adjunto el reporte generado desde *SGF-QUIPU*

Reportes Unal/Reportes/Regalías/Ejec. Por Bienio código RGBIEV2.

- b) **Formato de Control Cadena Financiera** por cada uno de los proyectos que se están ejecutando en la sede debidamente diligenciado y firmado por Director Financiero y Administrativo de la Sede (Jefe de Unidad cuando se trate de facultades), el Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces y el Director del Proyecto.

3. Otros aspectos de carácter administrativo y financiero para la ejecución de proyectos SGR:

- 3.1. **Carta de salvaguarda:** En el contexto de la ejecución de proyectos financiados a través del Sistema General de Regalías (SGR), la Universidad ha establecido un marco normativo interno que ofrece directrices para su desarrollo. Un ejemplo de este marco es la Resolución de Rectoría No. 139 de 2021. Esta resolución delega responsabilidades al Representante Legal en el aplicativo Gesproy-SGR, asigna roles relacionados con la gestión de los aplicativos Gesproy y SPGR del Sistema General de Regalías, y establece otras disposiciones relevantes que son del interés de los directores y supervisores de proyectos.

Por lo anterior, y en el marco del artículo 17 de la resolución en mención, se reitera el cumplimiento de la suscripción de la Carta de salvaguarda de cada uno de los proyectos que ejecuta la Universidad, así:

“ARTÍCULO 17. Al ser aprobado un proyecto financiado con recursos del Sistema General de Regalías y asignado el director de proyecto, se deberá suscribir una carta de salvaguarda entre los Vicerrectores de Sede, los Directores de Sede de Presencia, los Decanos, y los Directores de Institutos, los directores y supervisores de proyectos, y los Directores Financieros y Administrativos y Jefes de Unidad de Gestión Integral, según sea el caso. La Vicerrectoría de Investigación y la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa definirán el modelo de carta de salvaguarda”.

Se deberá suscribir una única carta por proyecto y se deberá remitir a la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, al correo electrónico gernalfa_nal@unal.edu.co.

3.2. Procedimiento para la Creación o Activación de Usuarios en el Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías (SPGR)

Cuando se requiera crear o activar usuarios en el Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías (SPGR), será necesario seguir el siguiente procedimiento:

- a) *Descargar, diligenciar y firmar el formato de Solicitud de Creación de Usuario:* se deberá descargar el "Formato de Solicitud de Creación de Usuario" de la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, que aplica para los casos tanto de creación como de activación de usuarios en el SPGR. Luego diligenciar el formato en su totalidad y firmarlo por el usuario y jefe inmediato.

- b) *Documentación requerida:* al formato deberá adjuntarse una copia del documento de identidad y una certificación laboral para los funcionarios de la planta académica y administrativa o una certificación contractual vigente en caso de contratistas.
- c) *Vigencia de los usuarios:* es importante recordar que la vigencia de los usuarios variará de la siguiente manera:
- i. Funcionarios de la planta académica y administrativa: los usuarios tendrán vigencia hasta el 31 de diciembre de 2024.
 - ii. Contratistas: los usuarios estarán vigentes durante el período de ejecución de la orden contractual.
- d) *Envío de documentos:* una vez lista la documentación, se deberá generar un único archivo en formato PDF, asegurándose de que el tamaño del archivo no supere los 2 MB. Luego, enviar el documento a los siguientes correos electrónicos: gernalfa_nal@unal.edu.co y mfforeros@unal.edu.co.
- e) *Tiempo de Procesamiento:* se deberá tener en cuenta que el proceso de creación y activación de usuarios por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público puede demorar entre 3 y 5 días hábiles.

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 Lilliana Santana Pineda
Área de Gestión Estratégica- Contable	gestcontable_nal@unal.edu.co	Leslie Andrade Moreno
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

Los anexos correspondientes a la presente circular se encuentran publicados en la normativa interna de la página de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa <http://gerencia.unal.edu.co/index.php?id=62>

Finalmente, estaremos atentos a resolver cualquier inquietud al respecto.

Dada en Bogotá D.C., el 08 de noviembre de 2023

(Original firmado)

ÁLVARO VIÑA VIZCAÍNO

Gerente Nacional Financiero y Administrativo