

GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

CIRCULAR No. 028

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: 21 de octubre de 2021.

Asunto: Lineamientos sobre el cierre financiero y administrativo de la Universidad Nacional de Colombia para la vigencia 2021 y la apertura de la vigencia 2022.

Con el fin de garantizar un adecuado cierre financiero y administrativo para el año en curso, asegurar la adecuada entrega de la información a los diferentes entes de control e iniciar oportunamente la ejecución del presupuesto de la vigencia 2022, se informa que la fecha establecida para el **cierre de la vigencia 2021 será el martes 28 de diciembre de 2021**, razón por la cual es de carácter obligatorio el cumplimiento de las fechas establecidas en la presente circular, es decir, son inmodificables dada la implementación del nuevo Catálogo de Clasificación Presupuestal (CCP) para la vigencia 2021. Lo anterior, debido a que habrá restricción para el registro de transacciones en los módulos operativos del Sistema de Gestión Financiera SGF – QUIPU.

En aplicación del párrafo del artículo 3 de la Resolución de Rectoría No. 132 de 2021, que establece los periodos de vacaciones colectivas para la planta administrativa, en concordancia con la necesidad institucional de **garantizar la apertura del presupuesto y la adquisición de bienes y servicios a partir de la tercera semana de enero de 2022**, en el marco de los proyectos que trascienden la ejecución del Plan Global de Desarrollo 2019–2021 y de los proyectos que se formulen en aplicación al nuevo plan 2022–2024, **se requiere que las áreas financieras de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, las áreas administrativas de**

bienes y servicios de Contratación, Almacén e Inventarios, y áreas de Informática de todas las sedes, garanticen la prestación del servicio de manera ininterrumpida, incluso en los periodos de vacaciones colectivas. Para lo cual, se deberán tomar las medidas administrativas y previsiones correspondientes con el fin de cumplir la presente disposición.

Se entiende como cierre de vigencia el cese de todas las operaciones del presupuesto, adquisiciones de bienes y servicios, tesorería, almacén, inventarios, nómina, reconocimiento contable de legalizaciones y demás actividades que afecten la operación financiera de la Universidad.

Las deficiencias, inconsistencias y reprocesos que afecten la calidad y razonabilidad en la información financiera serán responsabilidad de quienes la hayan originado y revisado y responderán ante los entes de control con las implicaciones que ello conlleve.

Los siguientes son los aspectos financieros y administrativos que se deben tener en cuenta en las diferentes áreas para garantizar el cierre de la vigencia 2021:

I. CIERRE FINANCIERO DE LA VIGENCIA 2021

1. GESTIÓN FINANCIERA

1.1. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

1.1.1. ASPECTOS GENERALES

Para el cierre del presupuesto de la vigencia 2021 es necesario garantizar la consistencia y calidad de la información, porque los reprocesos y ajustes afectan la apertura del presupuesto de la vigencia 2022, siendo más sensible esta situación con la implementación del nuevo catálogo de clasificación presupuestal (CCP) prevista a partir del 1 de enero de 2022. **Vale la pena destacar que una vez entre en operación el nuevo catálogo de clasificación presupuestal no se podrán hacer los ajustes necesarios del cierre presupuestal de 2021.** Por esta razón cobra mayor importancia la consulta del procedimiento “*U-PR-12.010.026 Cerrar Presupuesto*” y el Formato “*U.FT.12.001.064 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 2020

Las áreas de presupuesto deben reportar a los Directores de proyectos específicos o a los Jefes de dependencias (para el caso de recursos de funcionamiento), los listados de los saldos de las reservas presupuestales y cuentas por pagar constituidas al cierre de la vigencia 2020, para que se realice el respectivo seguimiento de los compromisos pendientes de pago y definir si se pagan o se cancelan de oficio, e informar a las oficinas de presupuesto al respecto.

ii. Fenecimiento de Reservas Presupuestales constituidas a 31 de diciembre de 2020

Al cierre de la vigencia 2021, las reservas presupuestales constituidas a 31 de diciembre de 2020 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”*. En todo caso, las reservas presupuestales fenecerán sin excepción, sin que requiera acto administrativo que así lo declare.

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

Las áreas de presupuesto deberán hacer un pre-cierre de constitución de reservas presupuestales e identificar saldos que sean susceptibles de constituirse como reservas presupuestales, y remitir a las áreas respectivas para su revisión y determinar si efectivamente corresponde a una reserva presupuestal o para proceder con la anulación de saldos de registros presupuestales de la vigencia actual, tales como saldos de compromisos autorizados mediante resolución o de valores mínimos.

Esta actividad se realiza como medida preventiva con el fin de no constituir reservas presupuestales de menores cuantías por efectos de pagos de tesorería como tasa de cambio, gravamen financiero, entre otros.

Cada Sede y Unidad Especial definirá la fecha en que se realizará el pre cierre de reservas presupuestales.

iv. Constitución de Reservas Presupuestales a 31 de diciembre de 2021

Las reservas presupuestales se constituirán al cierre de la vigencia 2021 con los compromisos debidamente perfeccionados, dando cumplimiento al procedimiento *“Constituir Reservas Presupuestales”*, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo No. 153 de 2014, del Consejo Superior Universitario.

v. Pago de Reservas Presupuestales constituidas a 31 de diciembre de 2021

Las reservas presupuestales constituidas al cierre de la vigencia 2021 se podrán causar y girar respectivamente en la vigencia 2022, **una vez sean enviados y validados los informes por el Área de Gestión Estratégica – Presupuesto** (situación que implica el cierre definitivo del presupuesto de la vigencia 2021 de la Sede y Unidad Especial) y se haya realizado la apertura del presupuesto de la vigencia 2022 en el Sistema de Gestión Financiera SGF- QUIPU.

La constitución de las reservas presupuestales serán responsabilidad del Ordenador del Gasto y del Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces.

b. ATIS 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 (ATIS) 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 2022 a través del siguiente reporte en el SGF-QUIPU:

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

c. Unidad de Caja para el cierre de vigencia de los proyectos en el SGF-QUIPU

Si al cierre de la vigencia los proyectos específicos, exceptuando los de gestión y soporte institucional, tienen compromisos que superen el valor del recaudo se debe autorizar la Unidad de Caja vía resolución con el fin de amparar el valor de las reservas y cuentas por pagar que se pagarán en la siguiente vigencia.

Las áreas Financieras o quien haga sus veces enviarán a la mesa de ayuda (Aplicativo ARANDA o extensión 81000) la relación de las Unidades de Caja que continúan para la siguiente vigencia **a más tardar el viernes 17 de diciembre** con la siguiente información:

No. Resolución	Empresa	Proyecto	Área	Valor de la Unidad de Caja	Recurso	Nivel Rentístico

Lo anterior, con el fin de que la mesa de ayuda (Aplicativo ARANDA o extensión 81000) inserte los movimientos de cancelación de Unidades de Caja en la vigencia 2021, **a más tardar el viernes 24 de diciembre**, e inserte movimientos de asignación de unidad de caja en la vigencia 2022.

A continuación, se presenta el cronograma de actividades de cierre presupuestal para la vigencia 2021 y los informes presupuestales:

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 3 de diciembre de 2021
2.	Envío de la nómina de la prima de navidad por parte de las oficinas de personal a las áreas financieras de cada sede.	Viernes 3 de diciembre de 2021
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.	Viernes 10 de diciembre de 2021
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 .	Viernes 10 de diciembre de 2021
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.	Lunes 13 de diciembre de 2021
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.	Martes 14 de diciembre de 2021
7.	Envío de las nóminas de diciembre por parte de las oficinas de personal a las áreas financieras para cargue en el SGF-QUIPU.	Martes 14 de diciembre de 2021
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	Viernes 17 de diciembre de 2021
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 2020.	Lunes 27 de diciembre de 2021
10.	Certificación de las cesantías e intereses a las cesantías a los Fondos Privados de la vigencia 2020, consolidado y por sedes.	Lunes 27 de diciembre de 2021

	Separar las cesantías de los intereses por cada uno de los fondos de cesantías, además indicando el valor correspondiente al personal supernumerario.	
--	---	--

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

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.	Viernes 19 de noviembre de 2021

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 2021 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 en la fecha aquí indicada.	Viernes 5 de noviembre de 2021
2	La Dirección Nacional de Planeación y Estadística y la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa- Área de Gestión Estratégica – Presupuesto, efectuarán los trámites de las resoluciones presupuestales para los recursos de inversión que se asignen en la vigencia 2021.	Viernes 19 de noviembre de 2021
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 26 de noviembre de 2021
4	Los recursos de cada sede provenientes de la liquidación del excedente financiero acumulado a diciembre 31 de 2020 que fueron incorporados en el Nivel Nacional mediante resolución	Viernes 26 de noviembre de 2021

	deben consignarse en la cuenta de ahorros No. 012720611 del Banco Popular del Nivel Nacional.	
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.	Lunes 13 de diciembre de 2021
6	Los Jefes de Presupuesto o quien haga sus veces, deben informar a la tesorería de Sedes, los saldos sin ejecutar de proyectos 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 las Oficinas de Planeación y Estadística de cada Sede o Nivel Nacional.	Viernes 17 de diciembre de 2021
7	Los proyectos que son autorizados para trascender el Plan Global de Desarrollo, se deberá hacer el ajuste en la respectiva ficha administrativa en el SGF–QUIPU.	Martes 30 de noviembre de 2021

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.	Cierre Presupuestal en el SGF–QUIPU vigencia 2021.	Martes 28 de diciembre de 2021
3.	Según los procedimientos <i>“Cerrar Presupuesto”</i> y <i>“Realizar la liquidación financiera de proyectos”</i> en el SGF–QUIPU – vigencia 2021, 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 2022.	Del miércoles 29 de diciembre de 2021 al miércoles 5 de enero de 2022

1.1.6. PRESENTACIÓN DE INFORMES PRESUPUESTALES

Los informes de cierre presupuestal de la vigencia fiscal de 2021, 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	Miércoles 5 de enero de 2022
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 2021, 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</i> – <i>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</i> – <i>Reservas Presupuestales: Presupuesto/Reportes/ reservas y CXP/Reservas ptales - A</i> 	Documento en PDF firmado, enviado por correo electrónico.	
3.	Ejecución presupuestal consolidada de la vigencia 2021. 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.	Acta de cancelación de reservas presupuestales y cuentas por pagar constituidas en la vigencia 2020 y no ejecutadas en la vigencia 2021 (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” . Se deben incluir las reservas canceladas de manera automática y manual. Se debe generar el siguiente reporte:	Documento en PDF firmado, y en Excel. Se remite por correo electrónico a gestppto_nal@unal.edu.co	

	<ul style="list-style-type: none"> • Código: PYRESV10 - Relación de Reservas Presupuestales y Cuantías por Pagar. Reportes UNAL/Proyectos/RESERV Y CXP UNAL. <p>Listado consolidado de reservas presupuestales canceladas por empresas y por sedes, suscrito por el Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces.</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 12 de enero de 2022
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 2021 en Excel.	Viernes 21 de enero de 2022
8.	Resultado de la medición de Indicadores del Proceso Gestión Financiera- Presupuesto	Formato hoja de vida firmado, escaneado, y en archivo en Excel.	Jueves 13 de enero de 2022
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; Apropiación 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.	Viernes 28 de enero de 2022

1.2. GESTIÓN 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 **viernes 10 de diciembre de 2021**, teniendo en cuenta las siguientes precisiones:

- a. En cumplimiento del artículo 3 de la Resolución de Rectoría No. 028 del 26 de enero de 2021, 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 **viernes 10 de diciembre de 2021**, 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 2022.
- 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 jueves 23 de diciembre de 2021**, la liquidación de la orden de pago y el giro de dichos avances se realizará en la vigencia 2022. En consecuencia, presupuestalmente al cierre de la vigencia 2021 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 jueves 23 de diciembre de 2021** 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, giros que afecten contablemente vinculados económicos y de fondos transferidos, solo se podrán girar hasta el viernes 10 de diciembre de 2021 por medios electrónicos y no se autoriza realizar giros con cheque**.
- d. **El giro de los impuestos nacionales del mes de diciembre de 2021 se debe efectuar a más tardar el martes 4 de enero de 2022** 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 2021 se debe efectuar a más tardar el **viernes 7 de enero de 2022** para garantizar la conciliación contable y tributaria.
- f. Para los pagos por la adquisición de bienes de consumo o activos fijos es obligatorio radicar en la Tesorería respectiva la documentación completa del trámite realizado en el Almacén (factura, entrada de almacén entre otros), razón por la cual es necesario tener en cuenta las fechas definidas por las áreas de Almacén para la recepción de los bienes y los documentos.
- g. Las dependencias encargadas de recibir documentos para pago en cada Sede o Unidad Especial establecerán la fecha límite para radicar las constancias de cumplimiento y demás documentos 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.
- h. Para las sedes que tienen implementada la herramienta **Central de Pagos**, se debe tener en cuenta lo siguiente:
 - Recepción de solicitudes de pago por parte de los contratistas para la vigencia 2021, hasta el **viernes 10 de diciembre de 2021**.
 - Radicación (aprobación del supervisor) de documentos (facturas, constancias de cumplimiento, entre otros) para pagos en la vigencia 2021, hasta el **jueves 16 de diciembre de 2021**.
 - Radicación (aprobación del supervisor) de documentos (facturas, constancias de cumplimiento, entre otros) para constitución de cuentas por pagar para el 2022, a partir del **viernes 17 de diciembre de 2021**.
 - Las solicitudes de pagos radicadas (aprobación del supervisor) a partir del **1 de enero de 2022**, serán tramitadas una vez se habilite la vigencia fiscal 2022.
- i. Se debe garantizar que los pagos rechazados por las entidades bancarias queden girados a más tardar el **lunes 27 de diciembre de 2021** o constituidos en cuentas por pagar de no ser posible su giro.
- j. El valor generado por concepto de comisiones bancarias y gravamen a los movimientos financieros debitado por las entidades bancarias durante la vigencia 2021, debe quedar registrado presupuestal y contablemente a más tardar el **lunes 27 de diciembre de 2021**, excepto el mes de diciembre que se registrará en enero del 2022.

1.1.1.3 A nivel de los Ingresos

- a. Solo se podrán registrar ingresos hasta el **jueves 23 de diciembre de 2021** 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 14 de diciembre de 2021** 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 15 de diciembre de 2021**, para el registro en el Sistema de Gestión Financiera SGF-QUIPU.
- d. Para garantizar el cierre adecuado de las cajas recaudadoras, se debe atender lo establecido en el Instructivo *Efectuar cierre de caja recaudadora por cierre de vigencia con base de caja en el SGF - QUIPU*, del Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera.
- e. El valor generado durante la vigencia 2021 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 20 de diciembre de 2021**, excepto el mes de diciembre de 2021 que se registrará y trasladará en enero de 2022. Lo anterior, con el fin de garantizar la liquidación del excedente financiero.

1.1.1.4 A nivel de la Facturación

La Universidad podrá emitir facturas por concepto de venta de bienes y servicios hasta el **lunes 27 de diciembre de 2021**, 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 2021 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

Los siguientes informes de tesorería deben ser entregados de conformidad con lo establecido en la Circular de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa No. 05 del 21 de enero de 2021, así:

No.	Informe	Fecha
1.	Estampilla Pro-Universidad Nacional y demás Universidades Estatales (retenciones practicadas por la Universidad).	Lunes 03 de enero de 2022
2.	Paz y Salvo de aportes a seguridad social y parafiscales.	Miércoles 05 de enero de 2022
3.	Retención Impuesto de Industria y Comercio - ICA (ciudad Bogotá).	Viernes 07 de enero de 2022
4.	Contribución especial sobre contratos de obra (retenciones practicadas por la Universidad).	Viernes 07 de enero de 2022 pago, y cargue de información en FONSECON. Martes 11 de enero de 2022 envío de información al Área de Gestión Estratégica GNFA (gestesor_nal@unal.edu.co)
5.	Retención en la Fuente e IVA.	Martes 04 de enero de 2022
6.	Conciliaciones Bancarias.	Jueves 13 de enero de 2022
7.	Contribución parafiscal de espectáculos públicos de las artes escénicas.	Viernes 07 de enero de 2022
8.	Reporte de operaciones en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT - para el DAFT - IV trimestre 2021	Viernes 14 de enero de 2022
9.	Reporte de Deuda Pública a la Contraloría General de la República (aplica sólo para la sede Bogotá) **	A más tardar el 6 de enero de 2022

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 2021 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 financieros, económicos y sociales relevantes, así como los aspectos de difícil representación o medición cuantitativa, que han afectado o puedan afectar la consistencia y razonabilidad de la información.
- d. Realizar la distribución entre porción corriente y no corriente teniendo en cuenta las indicaciones impartidas en el régimen de contabilidad pública y el formato corriente y no corriente.
- e. 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. Coordinar con las dependencias que generan o suministran información al proceso contable y establecer los mecanismos de comunicación para la entrega oportuna de la misma, así:
 - i. **Tesorería:**
 - a) Dar prioridad al trámite, pago y consignación de las operaciones relacionadas con vinculados económicos y transferencias y efectuar las conciliaciones al cierre de la vigencia (Efectivo, inversiones, vinculados económicos y transferencias).
 - 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.
 - b) Informar al Área de Gestión Estratégica – Contable de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa si al cierre de la vigencia 2021 se presentan cuentas por cobrar por concepto de transferencias de la nación con el Ministerio de Educación Nacional a fin de realizar la causación contable de las mismas.

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 en los 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 activadas al servicio durante la vigencia y adjuntar el respectivo informe.
 - *Deterioro:* Verificar que se hayan reconocido contablemente el resultado del informe técnico de deterioro de los bienes inmuebles de la universidad.

v. Fomento Socioeconómico:

- a) Elaborar conciliación del préstamo a estudiantes 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. 1371 del 27 de diciembre de 2019.
- 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 2021.
- 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 la información gestionada por el área de bienestar 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.

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 encontrar que conciliados los saldos contables versus los reportes del uno a uno de las áreas de nómina se encuentren conciliados a nivel de tercero. En todo caso se debe garantizar que la información reportada por las áreas de nómina se encuentre 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 los archivos para la actualización de los estados financieros en cada sede o unidad especial.

viii. **Jurídica:**

- a) Realizar conciliación de la información de procesos judiciales, laudos arbitrales y conciliaciones extrajudiciales de 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 2021.

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 2021

No.	Actividad	Responsable	Fecha
1.	Cierre para conciliación y envío de certificación de retención en la fuente	Sedes y Unidades Especiales	Jueves 06 de enero del 2022
2.	Preliminar cierre de los movimientos contables del mes de diciembre de 2021, con revisión contable sin distribución de costos.	Sedes y Unidades Especiales	Viernes 07 de enero de 2022
3.	Consolidación información preliminar para distribución de costos.	Área Estratégica – Contable GNFA	Martes 11 de enero del 2022
4.	Remisión Memorando de Observaciones y Distribución de Costos a sedes y unidades especiales.	GNFA y Área Estratégica-Contable	Viernes 14 de enero del 2022
5.	Cierre contable definitivo del mes de diciembre de 2021. Formato activo corriente y no corriente.	Sedes y Unidades Especiales	Jueves 20 de enero de 2022 Viernes 21 de enero del 2022
6.	Entrega Anexo 2 – Formatos de Información Financiera.	Sedes y Unidades Especiales	Jueves 27 de enero de 2022
7.	Archivo notas a los estados contables y su análisis horizontal y vertical.	Sedes y Unidades Especiales	Viernes 28 de enero de 2022

8.	Informe de Recursos del balance (Formato Recursos del balance Contables).	Sedes y Unidades Especiales	Según cronograma de la vigencia 2022.
----	---	-----------------------------	---------------------------------------

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 la Circular Conjunta de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa y la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo No. 025 de 2021, su instructivo y anexos, deben adelantarse las actividades estipuladas para el trámite de los pagos de aportes a ARL de Órdenes Contractuales de Prestación de Servicios con personas naturales, con riesgos IV y V, 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 presupuestal y de tesorería, se deben adelantar las actividades financieras para el trámite del pago de los aportes del mes de **diciembre de 2021**, por lo que la información requerida para dicho pago, debe ser remitida al Área de Gestión Estratégica de la GNFA **a más tardar el lunes 6 de diciembre**, para su posterior consolidación y envío de la solicitud de pago a Tesorería **a más tardar el jueves 23 de diciembre de 2021**.

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 No. 0007 del 23 de julio de 2015 deben adelantarse las actividades estipuladas para el trámite de los pagos de aportes a ARL de los Estudiantes, con el fin de garantizar el pago dentro de los términos legales.

La Gerencia Nacional Financiera y Administrativa consolida la información de los estudiantes adscritos a las dependencias del Nivel Nacional y la sede Tumaco, únicamente.

El pago de aportes de ARL de estudiantes actualmente se realiza mes vencido, sin embargo, previendo el periodo de vacaciones colectivas y el cierre presupuestal y de

tesorería, se deben adelantar las actividades financieras para el trámite del pago de los aportes del mes de **diciembre de 2021**, por lo que la información requerida para dicho pago, debe ser remitida al Área de Gestión Estratégica de la GNFA **a más tardar el lunes 6 de diciembre**, para su posterior consolidación y envío de la solicitud de pago a Tesorería **a más tardar el jueves 23 de diciembre de 2021**.

2.2. INFORMACIÓN CONTRACTUAL

- a. 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 2021**.
- b. En cuanto a las solicitudes de elaboración de Órdenes Contractuales, Autorizaciones de Transferencias Internas (ATI), Servicios Académicos Remunerados (SAR), 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 jueves 23 de diciembre de 2021**.

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 2021:

- 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 2021, 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 2021 de almacenes y de activos fijos de conformidad con el procedimiento **"Realizar Cierre de Mes"**(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/>.

- 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.	Martes 07 de diciembre de 2021
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. 	El viernes 10 de diciembre de 2021 deben quedar culminada todas las actividades.
3.	Generar y enviar al área Contable los reportes para la conciliación contable y de almacén.	Viernes 10 de diciembre 2021.
4.	Revisar y realizar si es el caso los ajustes en el SGF QUIPU que surjan de las conciliaciones de almacén.	Lunes 13 y martes 14 de diciembre 2021.
5.	Cierre de la vigencia en el Sistema de Gestión Financiera SGF- QUIPU.	Miércoles 15 de diciembre 2021.

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 – 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 .	Lunes 13 de diciembre 2021
2.	Los reportes de inclusiones de bienes. Al correo unseguros_nal@unal.edu.co .	Miércoles 15 de diciembre 2021
3.	Copia de las conciliaciones definitivas de almacén a diciembre 31 del 2021. 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 02 de febrero de 2022.

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 2021.	Del 16 al 20 de diciembre de 2021
2.	Generar y enviar al área Contable los reportes para la conciliación contable y de activos fijos.	Del 17 al 20 de diciembre de 2021
3.	Revisar y realizar si es del caso los ajustes en el SGF – QUIPU que surjan de las conciliaciones de activos fijos.	Del 21 al 22 de diciembre de 2021
4.	Cierre del mes en el Sistema de Gestión Financiera SGF– QUIPU. Verificar previamente la confirmación de los procesos especiales.	Del 22 al 23 de diciembre de 2021
5.	Generar los reportes definitivos del mes de diciembre de 2021 (Activos mes y en especial el reporte de Bienes por Empresa).	Del 23 al 24 diciembre de 2021

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 – 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 2021, 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 .	Viernes 17 de diciembre de 2021.
2.	Estado y nivel de avance a diciembre de 2021 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 .	Viernes 17 de diciembre de 2021.
3.	El reporte de exclusión de bienes y el de Movimiento Transitorio de bienes del mes de diciembre de 2021 al correo unseguros_nal@unal.edu.co .	Lunes 27 de diciembre de 2021
4.	Información para reportar al SIGA del mes de diciembre de 2021 al correo invent_nal@unal.edu.co .	Lunes 27 de diciembre de 2021.
5.	Copia de las conciliaciones definitivas de activos fijos a diciembre 31 de 2021 (archivo magnético). Para todas y cada una de las empresas independientemente de, si hubo o no movimiento al correo invent_nal@unal.edu.co .	Miércoles 02 de febrero de 2022.
6.	Las solicitudes de reclamación de seguros de la vigencia 2021.	Viernes 17 de diciembre de 2021.
7.	Informe cualitativo de la propiedad planta y equipo a diciembre de 2021 de acuerdo con los anexos establecidos al correo invent_nal@unal.edu.co .	Jueves 30 de diciembre de 2021.

2.3.2.3. INFORME DE LAS TESORERIAS

El área de Tesorería o quien haga sus veces en la Sede debe reportar el formato de Transporte de Valores Consolidado por Sede, a más tardar el martes 04 de enero de 2022 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 04 de enero de 2022** 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 asegurar, a través del formato 506 o certificación de no actualizaciones en el mes a **más tardar el martes 04 de enero de 2022** al correo unseguros_nal@unal.edu.co.

II. APERTURA FINANCIERA PARA LA VIGENCIA 2022

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 2021**.

En consecuencia, las Sedes, Facultades y Unidades Especiales contarán con presupuesto **la segunda semana del mes de enero de 2022**. 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 2022** se debe atender lo establecido a los lineamientos de la Dirección Nacional de Planeación y Estadística.

2. A NIVEL CONTRACTUAL

- a. **A partir del lunes 3 de enero de 2022**, los usuarios de oficinas de contratación en las que este implementado el nuevo modelo de servicio para la gestión contractual podrán hacer uso de la herramienta “*Requerimientos de bienes y servicios*”. En los demás casos,

a partir de la misma fecha, los usuarios podrán radicar sus solicitudes de órdenes contractuales, Autorizaciones de Transferencia Internas (ATI), Servicios Académicos Remunerados (SAR), y adiciones, prorrogas, modificaciones y suspensiones.

- b. **A partir del martes 11 de enero de 2022**, se podrán elaborar en el SGF–QUIPU órdenes contractuales, Autorizaciones de Transferencia Internas (ATI), Servicios Académicos Remunerados (SAR), y adiciones, prorrogas, modificaciones y suspensiones.
- 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 2022**.

3. A NIVEL DE TESORERÍA

Para garantizar la adecuada apertura de las cajas recaudadoras al inicio de la vigencia 2022, se debe atender lo establecido en el Instructivo *Efectuar apertura de caja recaudadora al inicio de la vigencia, con base de caja en el SGF – QUIPU*, del Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera una vez se realice la apertura del presupuesto de la vigencia 2022.

El registro de ingresos con afectación presupuestal iniciará una vez se realice la apertura del presupuesto de la vigencia 2022.

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 **lunes 3 de enero de 2022**.

Se podrán emitir facturas y cuentas de cobro a partir del **lunes 3 de enero de 2022**.

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
Información Presupuestal	gestppto_nal@unal.edu.co	Constanza Rojas

Información de Tesorería	gestesor_nal@unal.edu.co	Doris Liliana Santana Pineda
Información Contable	gestcontable_nal@unal.edu.co	Emilce Luna Santibáñez
Información de Adquisición de Bienes y Servicios	contratacion@unal.edu.co , informes_nal@unal.edu.co	
Información de Bienes	Invent_nal@unal.edu.co y unseguros_nal@unal.edu.co	Luz Stella Godoy

Dada en Bogotá D.C., el 21 de octubre de 2021

(Original firmado)
ÁLVARO VIÑA VIZCAÍNO
Gerente Nacional Financiero y Administrativo