

GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

CIRCULAR No. 030

- Para:** Rectora, Vicerrectores del Nivel Nacional, Vicerrectores de Sedes Andinas, Directores de Sedes de Presencia Nacional, Decanos, Directores de Centros e Institutos, 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, Directores y Supervisores de proyectos con recursos del Sistema General de Regalías.
- Fecha:** 05 de noviembre de 2021.
- Asunto:** Lineamientos sobre el cierre financiero y administrativo de proyectos con recursos del Sistema General de Regalías donde la Universidad Nacional de Colombia es entidad ejecutora, para el año 1 del bienio 2021- 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, y que impactará a los proyectos con recursos del Sistema General de Regalías. 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 parágrafo 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 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 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. A NIVEL PRESUPUESTAL

Los proyectos que se encuentren en ejecución del primer año del bienio 2021-2022 y con el fin de efectuar el cierre de la vigencia 2021, deben realizar las siguientes actividades:

- 1) Generar en el SGF- QUIPU el reporte por proyecto en cada Sede de la ejecución presupuestal ruta del SGF-QUIPU: *Reportes Unal/Reportes/ Regalías/ Acum/Bienios/Proy código RGSARV1*, con el fin de identificar el saldo de apropiación por rubros presupuestales y niveles rentísticos a 31 de diciembre de 2021. El reporte debe ser generado desde la fecha en que inició el proyecto y hasta el último día de cierre de la vigencia fiscal 2021.
- 2) 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. Se requiere que se diligencie los formatos en Excel “homologación de los saldos de proyecto SGR al nuevo CCP” y el “HT_Modelo_Control_ejecucion_proyectos_regalías”

Generar el reporte “Relación de registros presupuestales por vigencia” que se encuentra en la ruta del SGF-QUIPU: *reportes Unal/ Presupuesto / Compromiso con saldo*, con el fin de verificar los saldos de los compromisos (registro presupuestal), que deben pasar 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 2021. En SPGR deben consultar el siguiente reporte:

“Ejecución Presupuestal de gasto”, Reporte de ejecución presupuestal por dependencia, este reporte muestra los proyectos asociados a cada sede de la Unal.

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 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 TUMACO
<input type="checkbox"/>	03-170002 - UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	17002-5 - UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA - SEDE ORINOQUIA
<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) Disminuir la apropiación no ejecutada en la vigencia que se está cerrando del proyecto. Para esto se deben ejecutar los siguientes pasos:

- La Sede o Facultad debe disminuir el saldo de apropiación de la ficha financiera del proyecto a más tardar el día 31 de diciembre de 2021.

- Una vez todas las sedes hayan realizado la disminución de los saldos en los proyectos e informado a la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa (GNFA), el Área de Gestión Estratégica de Presupuesto de la GNFA registrará la disminución de la apropiación del presupuesto, con el fin de incorporar el mismo monto disminuido en la siguiente vigencia.

Ejecutar el cierre de vigencia con los mismos pasos que se aplican a las demás empresas de la Universidad con el cambio de año cierre de mes y cierre de proyecto.

- 4) Las Sedes deberán remitir a la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa la siguiente información a más tardar el jueves 6 de enero de 2022:
- Formato 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 de esta comunicación, con los saldos de apropiación por rubros presupuestales y niveles rentísticos.
 - Reportes de SPGR del numeral 2b de esta circular.

En caso de que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP) emita algún lineamiento adicional al cierre será comunicado oportunamente.

2. A NIVEL DE ADQUISICIONES

A partir del lunes 17 de enero de 2022, se podrán elaborar en el Sistema de Gestión Financiera SGF-QUIPU, las órdenes contractuales, Autorizaciones de Transferencia Internas (ATI), Servicios Académicos Remunerados (SAR), y adiciones, prorrogas, modificaciones y suspensiones. No obstante, dichos documentos podrán ser registrados una vez se dé apertura al presupuesto de la vigencia 2022.

3. A NIVEL DE GESTIÓN DE BIENES.

En concordancia con las fechas de cierre financiero establecidas en la Circular GNFA No. 28 de 2021, 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 **miércoles 7 de diciembre de 2021**.

4. NIVEL DE TESORERÍA

4.1. A nivel de los Avances por viáticos, gastos de viaje

Los avances deberán legalizarse a más tardar el **viernes 17 de diciembre de 2021**, tanto en el sistema financiero QUIPU como en el SPGR.

4.2. A nivel de 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 17 de diciembre de 2021**, 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. 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.	Retención Impuesto de Industria y Comercio – ICA (ciudad Bogotá).	Viernes 07 de enero de 2022
3.	Contribución especial sobre contratos de obra (retenciones practicadas por la Universidad).	Martes 11 de enero de 2022 envío de información al Área de Gestión Estratégica GNFA (gestesor_nal@unal.edu.co)
4.	Retención en la Fuente e IVA.	Martes 04 de enero de 2022

5. NIVEL CONTABLE

En concordancia con las fechas de cierre financiero establecidas en la Circular GNFA No. 28 de 2021, 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 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.	Remisión Memorando de Observaciones y Distribución de Costos a sedes y unidades especiales.	GNFA y Área de Gestión Estratégica- Contable	Viernes 14 de enero del 2022
4.	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
5.	Entrega Anexo 2 – Formatos de Información Financiera.	Sedes y Unidades Especiales	Jueves 27 de enero de 2022
6.	Archivo notas a los estados contables y su análisis horizontal y vertical.	Sedes y Unidades Especiales	Viernes 28 de enero de 2022

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 2022.
- 6) Verificación que los reconocimientos en el sistema de gestión financiero Quipu se encuentran correctamente realizados a nivel tributario, y en caso de presentarse inconsistencias solicitar los ajustes a soporte Quipu; a fin de garantizar la calidad de la información exógena.
- 7) 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.
- 8) 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.
- 9) Cada sede propenderá porque las operaciones reciprocas se encuentren conciliadas al cierre de la vigencia
- 10) Elaborar y remitir los formatos de seguimiento a la información financiera que les apliquen al cierre de vigencia.
- 11) 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 2022

Apertura Año 2 bienio 2021-2022

Una vez cumplido los requisitos anteriores, para la apertura del año 2 bienio 2021 - 2022 se deben atender los siguientes pasos:

1. 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.
2. Cada Sede o Facultad (área de presupuesto o quien haga sus veces) debe registrar los saldos de los proyectos en la ficha financiera en QUIPU, de conformidad con el nuevo catálogo de clasificación presupuestal CCP para iniciar la ejecución del 2 año del bienio 2021-2022.

Aspectos para tener en cuenta para ejecución presupuestal del bienio:

1. El SGF-QUIPU controla la numeración de los documentos para cada año del bienio en que se expiden los documentos de CDPS, 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.

Para elaborar la resolución de incorporación de los saldos de apropiación se debe remitir, **a más tardar el 4 de enero de 2022:**

1. Solicitud firmada por el Director Financiero y Administrativo de la Sede de incorporación de los recursos que se van a ejecutar en el bienio 2021 y 2022, detallando los saldos de los rubros presupuestales, adjunto el reporte generado desde *SGF-QUIPU Reportes Unal/Reportes/ Regalías/ Ejec. Por Bienio código RGBIEV1*.
2. **Formato de Control Cadena Financiera** (adjunto como anexo a la presente circular) 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.

Adicionalmente, y en el marco del artículo 17 de la Resolución de Rectoría No. 139 de 2021, se reitera el cumplimiento de la suscripción de la Carta de salvaguarda, entre: 1) los Vicerrectores de Sede, los Directores de Sede de Presencia, los Decanos, y los Directores de Institutos, 2) los Directores de proyecto, 3) los Supervisores de proyectos, y 4) los Directores Financieros y Administrativos y Jefes de Unidad de Gestión Integral, según sea el caso.

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
Creación de usuarios SPGR	mfforeros@unal.edu.co	María Fernanda Forero
Información Presupuestal	gestppto_nal@unal.edu.co	Constanza Rojas
Información de Tesorería (Usuario Pagador)	gestesor_nal@unal.edu.co pagosregalias_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 05 de noviembre de 2021

(Original firmado)

ÁLVARO VIÑA VIZCAÍNO
Gerente Nacional Financiero y Administrativo