



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

CIRCULAR No. 004

Para: Vicerrectores de Sede, Directores Administrativos y Financieros de Sede, Directora Nacional de Personal Académico y Administrativo, Directores de Sede de Presencia Nacional, Jefes Financieros o quien haga sus veces en las Sedes, Jefes de Unidad de Gestión Integral de Sede de Presencia Nacional, Gerente y Directores de Unisalud y Fondo Pensional, Directores de Editorial UN y UNIMEDIOS.

Fecha: 25 de enero de 2019

Asunto: Lineamientos sobre la operación financiera y administrativa en la base de datos del Sistema de Gestión Financiera SGF- QUIPU Unificada - Alcance a la Circular No. 001 de 2019

Considerando la puesta en marcha de la base de datos unificada del SGF- Quipu, se informa que se dará inicio a la operación de la ejecución financiera y administrativa de la vigencia 2019.

Por lo anterior, como contingencia y para lograr la normalización de las actividades de la Universidad, a continuación se relacionan los aspectos financieros y administrativos que se deben tener en cuenta en las diferentes áreas:

1. GESTIÓN FINANCIERA

1.1. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

Una vez puesta en marcha la base de datos unificada del SGF- Quipu, cada sede procederá con el cargue de las apropiaciones presupuestales y con el ingreso de las transacciones que hayan sido realizadas manualmente según lo estipulado en la circular No. 001 del 8 de enero de 2019, cumpliendo con los protocolos de control que haya definido cada Sede o Unidad Especial.

1.2. INFORMACIÓN DE TESORERÍA

La puesta en marcha del proceso de Tesorería en la base de datos del SGF - QUIPU unificada, iniciará con la operación de los módulos de Cuentas por Pagar, Tesorería, Recaudos, e Inversiones.

No obstante, a nivel de cuentas por pagar y pagos se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

a) A nivel de Cuentas por Pagar

Radicación de documentos para pago:

A partir del 28 de enero de 2019 se dará inicio a la radicación de documentos para pago de obligaciones (contratistas, proveedores, entre otros).

Liquidación de Órdenes de Pago:

- Una vez la Sede y/o Unidad Especial garantice que la puesta en marcha de la base de datos del SGF-Quipu unificada fue exitosa, de manera simultánea procederá a realizar la liquidación de las órdenes de pago de los documentos que fueron objeto de pago manual, las Reservas Presupuestales y demás documentos.
- Con el fin de mitigar riesgos relacionados con la calidad de la información financiera al momento de elaborar las órdenes de pago se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Verificar que la información contractual, presupuestal y contable corresponda.
 - Garantizar que la cuenta bancaria asociada al beneficiario del pago corresponda, para lo cual cada Sede y/o Unidad Especial consultará en la base de datos histórica respectiva del SGF-Quipu la información de la cuenta bancaria principal asociada al beneficio del pago a liquidar.
 - Utilizar los centros de costos definidos para la vigencia 2019 y NO utilizar los comodines (X888888 y X999999).
 - Tener como guía el archivo de Conceptos de Liquidación de Cuentas por Pagar a utilizar durante el año 2019 y posteriores, el cual se encuentra publicado en la página de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa en el *proceso Contable - subproceso: Definir y Actualizar parámetros del proceso contable - otros documentos*, y cuenta con la homologación de los códigos 2019 - 2018.
 - Y demás controles que se consideren pertinentes.
- Durante el mes de enero de la presente vigencia, no aplica fecha límite para la radicación de documentos para pago.

b) A nivel de Pagos

- Durante el periodo de estabilización (enero - febrero de 2019) de la base de datos del SGF-Quipu unificada, la condición del tiempo establecido *para el tiempo de pago desde que se radica la documentación hasta que se realiza el giro, podrá exceder los cinco (5) días hábiles*; situación que deberá informar la Sede y/o Unidad Especial a los beneficiarios de pago.
- Durante el mes de enero de la presente vigencia, no aplica fecha límite para pago de obligaciones.
- la Sede y/o Unidad Especial deberá garantizar que los pagos que fueron objeto de procesos manuales sólo surtan el proceso de generación de nota débito en el SGF-Quipu, sin grupo de giro electrónico; lo anterior, con el fin de evitar dobles abonos.

1.3. INFORMACIÓN CONTABLE

Las áreas contables verificarán o realizarán:

- Que el reconocimiento contable de las operaciones de tesorería estén acorde al Marco Normativo vigente.
- Informaran oportunamente a las áreas de tesorería las diferencias de vinculados económicos y transferencias entre empresas UNAL.
- Efectuarán el seguimiento permanente a la información

Creación de Terceros

Se continuarán llevando a cabo los procedimientos y directrices ya definidas para actualización de terceros en el SGF-QUIPU y se validará cuando se considere necesario la información del tercero, principalmente frente al RUT y confrontación en la página web de la DIAN y demás bases de datos públicas, en tanto se logre estabilizar la base unificada.

2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

2.1. INFORMACIÓN ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Considerando que a partir de la semana del 21 al 25 de enero se han venido liberando en el sistema de gestión financiera SGF QUIPU las funcionalidades del módulo de adquisiciones, es necesario considerar que en aquellas sedes en las que se haya surtido este proceso se deberá dar inicio al desatrase y actualización en el sistema de las ordenes elaboradas manualmente. Para ello se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Al realizar el ingreso al sistema QUIPU de las órdenes contractuales elaboradas durante el mes de enero de forma manual se debe verificar que la fecha del documento sea con la cual se elaboró inicialmente (hecha durante los días de operación manual) y no la que arroje el sistema de forma automática. Para este efecto se

debe editar el campo y hacer el respectivo ajuste. Lo anterior para que haya coherencia con la fecha de inicio de ejecución y constitución de las respectivas pólizas para cada caso.

- b) Tomar en cuenta que la denominación de las tipologías de órdenes contractuales fueron actualizadas a partir del año 2019 y que cada tipología contractual genera su propio consecutivo .. (hecho que fue socializado con todas las sedes en videoconferencia del 16 de enero de 2019).
- c) En caso de que en las semanas de desatrase se haya dado un consecutivo general para todas las órdenes contractuales sin considerar la tipología, en el momento del desatrase y respectivo registro en el sistema en el campo no será necesario tomar nuevamente las firmas ni exigir nuevamente las pólizas, ni la ARL, siempre que se de aplicación a lo siguiente:
 - Para efecto de incluir en el SGF-QUIPU las órdenes contractuales elaboradas manualmente, al momento de digitarlas en el módulo operativo se deberá indicar en el campo "ANEXOS" el Número del documento manual que se hizo. Por ejemplo: En el nuevo documento OSU, indicar en "ANEXOS": Orden manual ODC 3 de 2018", y así para todas las nuevas tipologías y órdenes que se digiten en el sistema QUIPU.
 - Una vez se imprima el contrato generado en el sistema se le debe adjuntar el contrato manual firmado por las partes, con sus respectivos documentos de legalización y ARL. Se debe garantizar que los dos documentos (el elaborado manualmente y el que genera el sistema) reposen en el archivo del expediente de ese contrato. Lo anterior con el propósito de que las eventualidades que pudieran afectar las garantías que amparan dichas órdenes no se vean afectadas ni tengan que realizarse modificaciones a estas. Esto es extensible a las afiliaciones realizadas en la administradora de riesgo laborales. En ambos casos prevalecerá el consecutivo asignado manualmente.

2.2. INFORMACIÓN GESTIÓN DE BIENES

Considerando que en el proceso de Gestión de bienes no se ha iniciado el proceso de cargue de la información, para efectos de la operación se mantiene lo consignado en la circular 001 del 2019 hasta nueva orden.

Con relación al trámite conducente al pago a proveedores este se debe tramitar con la entrada manual al almacén, hasta tanto no entren en operación las funcionalidades de almacén y activos fijos.

Dada en Bogotá D.C., el 25 de enero de 2019.

(Original Firmado)

ÁLVARO VIÑA VIZCAÍNO

Gerente Nacional Financiero y Administrativo