

**GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y  
ADMINISTRATIVA**

---

**CIRCULAR No. 005**

**Para:** Vicerrectores de sede, Directores de las sedes de presencia Nacional, Directores Financieros y Administrativos de sedes, Jefes de Unidad de Gestión Integral de las sedes de presencia Nacional y unidades, Gerente Nacional de Unisalud, Directora del Fondo Pensional, Jefes de Unidad Administrativa, Jefes de presupuesto o quienes hagan sus veces, Jefes de contratación y de adquisiciones o quienes hagan sus veces, Jefes de Almacén, de Inventarios y de Gestión de bienes o quienes hagan sus veces, Tesoreros, Contadores.

**Fecha:** 17 de marzo de 2020

**Asunto:** Directrices en materia de gestión financiera y administrativa de bienes y servicios, ante la emergencia de contención y mitigación del virus COVID-19.

De conformidad con la información suministrada por el Gobierno Nacional, la propagación del virus COVID-19, se ha expandido rápidamente en nuestro país, por lo que se han tomado distintas medidas extraordinarias, estrictas y urgentes relacionadas con la contención del virus y su mitigación, como es la declaratoria de emergencia sanitaria en todo el territorio nacional hasta el 30 de mayo de 2020, mediante la Resolución No. 385 del 12 de marzo de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social.

Y atendiendo a las recomendaciones efectuadas a las Instituciones de Educación Superior por parte del Ministerio de Educación Nacional, la Rectoría mediante Comunicado 09 del 15 de marzo de 2020, informó a la comunidad universitaria de varias decisiones que se adoptaron para mitigar la propagación del virus derivada de las cadenas de contacto, evitar el pico epidemiológico y minimizar los posibles impactos en la salud y calidad de vida en las poblaciones más vulnerables.

Por lo anterior, desde la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa se toman las siguientes medidas para atender los requerimientos de entes externos e internos, así como mantener la comunicación entre las áreas financieras y administrativas de las sedes y unidades especiales:

La recepción de información, comunicaciones, reportes y demás entregas contempladas en la Circular GNFA No. 002 del 5 de febrero de 2020, se continuarán recibiendo en los correos electrónicos de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, así:

1. Temas presupuestales: [divnalpre\\_nal@unal.edu.co](mailto:divnalpre_nal@unal.edu.co)
2. Temas de Portafolio de inversiones y tesorería: [divnact\\_nal@unal.edu.co](mailto:divnact_nal@unal.edu.co)
3. Temas contables: [divnacc\\_nal@unal.edu.co](mailto:divnacc_nal@unal.edu.co)
4. Temas de adquisiciones de bienes y servicios: [contratacion@unal.edu.co](mailto:contratacion@unal.edu.co)
5. Temas de gestión de bienes: [invent\\_nal@unal.edu.co](mailto:invent_nal@unal.edu.co)
6. Temas de seguros: [unseguro\\_nal@unal.edu.co](mailto:unseguro_nal@unal.edu.co)

Adicionalmente, se informa que las extensiones telefónicas que actualmente existen en las diferentes oficinas de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa estarán direccionadas a los funcionarios respectivos durante el período de contingencia establecido por la Universidad; no obstante, se recomienda emplear el correo electrónico el chat *Hangout* del correo institucional.

Las direcciones financieras de las sedes o unidades especiales tomarán las medidas a que haya lugar y establecerán canales de comunicación, a fin de garantizar la entrega oportuna de las solicitudes realizadas desde el nivel nacional y las demás contempladas en los cronogramas vigentes.

Las sedes y unidades coordinarán con la Dirección Nacional de Estrategia Digital la adopción de las herramientas dispuestas por la Universidad para llevar a cabo el trabajo en casa; en todo caso, se deberá velar por la seguridad de la información, y la prestación de trámites y servicios a usuarios en materia financiera y administrativa de bienes y servicios.

Se emiten las siguientes disposiciones para temas específicos de Gestión Financiera y Gestión Administrativa de Bienes y Servicios.

## **1. Lineamientos para la Gestión Financiera de la Universidad**

### **1.1. Información presupuestal**

Para los temas relacionados con la información presupuestal establecidos en la Circular GNFA No. 002 del 5 de febrero de 2020<sup>1</sup>, tales como solicitudes de modificaciones presupuestales, se harán desde el correo de Dirección Administrativa y Financiera de la Sede o quien haga sus veces en las Sedes o Unidades Especiales, o remitidas desde de la Dirección Nacional de Planeación y Estadística, al correo electrónico de la Gerencia

---

<sup>1</sup> Cronograma interno para la rendición de informes de gestión financiera y administrativa de bienes y servicios para la vigencia 2020

Nacional Financiera y Administrativa [gernalfa@unal.edu.co](mailto:gernalfa@unal.edu.co), con copia al correo [divnalpre\\_nal@unal.edu.co](mailto:divnalpre_nal@unal.edu.co). Con esta solicitud la Asesora para temas de presupuesto y planeación financiera iniciará el trámite requerido.

Los demás temas se desarrollarán conforme al cronograma y al procedimiento establecido en la Circular GNFA No. 002 del 5 de febrero de 2020.

En caso de presentarse consultas o un concepto específico, creación de rubros presupuestales u otros trámites, estos podrán remitirlos al correo [divnalpre\\_nal@unal.edu.co](mailto:divnalpre_nal@unal.edu.co).

## **1.2. Información de tesorería**

Para los temas relacionados con la información de tesorería y que se encuentran establecidos en la Circular GNFA No. 002 de 2020, así como las consultas y/o requerimientos de este tipo, se recibirán a través del correo electrónico [divnact\\_nal@unal.edu.co](mailto:divnact_nal@unal.edu.co), desde donde serán atendidos por el responsable del respectivo trámite.

## **1.3. Información contable**

Para los temas relacionados con la información contable se toman las siguientes medidas:

- 1.3.1. *Solicitudes de parametrización del SGF-QUIPU*: se solicitarán a través de los correos electrónicos respectivos, haciendo uso de los formatos establecidos para tal fin. Igualmente, cualquier inconsistencia relacionada con el SGF-QUIPU deberá reportarse a la Mesa de Ayuda; si las inconsistencias corresponden a temas contables o de información exógena, estos deberán copiarse al correo [divnacc\\_nal@unal.edu.co](mailto:divnacc_nal@unal.edu.co).
- 1.3.2. *Creación de terceros*: para los terceros del Nivel Nacional (incluye Unimedios y Editorial) y la Sede Tumaco se continuarán atendiendo a través de los trámites de solicitudes en línea dispuestos en la página web de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa: <http://gerencia.unal.edu.co/> > Trámites > Solicitudes en Línea > Creación de terceros. Para tal fin se realizará seguimiento a través del correo electrónico vinculado a dichas solicitudes en línea y de la herramienta TYPO3, como constancia de las gestiones.
- 1.3.3. *Registro Único Tributario (RUT)*: las solicitudes del RUT de la Universidad se continuarán atendiendo a través de los trámites de solicitudes en línea dispuestos en la página web de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa: <http://gerencia.unal.edu.co/> > Trámites > Solicitudes en Línea > Registro Único Tributario (RUT), autenticándose con usuario y contraseña del correo electrónico institucional.
- 1.3.4. *Solicitud de información Financiera – Contable*: las solicitudes de información contable o en general información relacionada con los Estados Financieros consolidados de la

Universidad para presentación a convocatorias, concursos o licitaciones, entre otras se continuarán recibiendo en el correo electrónico: [divnacc\\_nal@unal.edu.co](mailto:divnacc_nal@unal.edu.co).

1.3.5. Las solicitudes que impliquen firmas adicionales de la Rectoría se deberán tramitar con suficiente antelación.

## **2. Lineamientos para la Gestión Administrativa de Bienes y Servicios de la Universidad**

### **2.1. Información de adquisiciones de bienes y servicios**

Teniendo en cuenta la situación de anormalidad académica y administrativa que enfrenta la Universidad, la cancelación de eventos, desplazamientos y actividades presenciales en las diferentes Sedes, se requiere que las dependencias y proyectos solicitantes evalúen qué requerimientos de contratación o de autorizaciones de gastos mediante resoluciones, ATI o SAR son imprescindibles para el funcionamiento mínimo de las Sedes, Vicerrectorías, Institutos y Direcciones, y en consecuencia, suspender los trámites de contratación o de autorizaciones de gastos, de aquellas actividades que serán imposibles de ejecutar y supervisar, y en su lugar, solicitar únicamente las contrataciones urgentes y necesarias al interior de cada Dependencia y proyecto.

#### *2.1.1. Sobre órdenes contractuales o contratos de prestación de servicios personales:*

En concordancia con las directrices emitidas por la Rectoría respecto a incentivar y coordinar el trabajo en casa para el personal administrativo y contratistas, cada ordenador del gasto, en conjunto con sus supervisores o interventores, deberán revisar las contrataciones de personas naturales mediante OPS, para coordinar la ejecución de estas mediante trabajo en caso o por medios tecnológicos no presenciales, tales como el correo electrónico, videochat, etc.

#### *2.1.2. Sobre órdenes contractuales o contratos (diferentes a los de prestación de servicios personales):*

Cada ordenador del gasto, en conjunto con sus supervisores o interventores, deberán revisar las contrataciones diferentes a OPS, que dadas las actuales circunstancias no puedan ejecutarse según el objeto contractual pactado, con el fin de proceder a solicitar su suspensión o su liquidación anticipada.

Para cualquiera de los casos, deberán asesorarse de las oficinas de contratación o quienes hagan sus veces en cada sede.

#### *2.1.3. Informes y reportes de adquisiciones de bienes y servicios*

Para los temas relacionados con la información de adquisiciones de bienes y servicios o con solicitudes de información contractual de entes internos o externos, derechos de petición o similares, se deben reportar por parte de cada sede o área responsable al correo

[informes\\_nal@unal.edu.co](mailto:informes_nal@unal.edu.co), desde un correo institucional de la dependencia que envía la información.

Los demás temas se desarrollarán conforme al cronograma y al procedimiento establecido en la Circular GNFA No. 002 del 5 de febrero de 2020.

En caso de presentarse consultas sobre aplicación de normas contractuales o de adquisiciones por otras modalidades, creación de usuarios de SIGEP, creación de usuarios de la TVEC de CCE y otros trámites podrán remitirlos al correo [contratacion@unal.edu.co](mailto:contratacion@unal.edu.co).

## **2.2. Información de gestión de bienes**

Para los temas relacionados con la información de gestión de bienes y de seguros se debe tener en cuenta que:

2.2.1. Los informes y reportes establecidos en la Circular GNFA No. 002 del 5 de febrero de 2020, se deben remitir con sus soportes a los correos electrónicos [unseguros\\_nal@unal.edu.co](mailto:unseguros_nal@unal.edu.co) o [invent\\_nal@unal.edu.co](mailto:invent_nal@unal.edu.co), según corresponda. En el asunto, se debe indicar el nombre claro del reporte e informe enviado y el mes al cual corresponde.

2.2.2. Las solicitudes de reclamación de siniestros, certificaciones, consultas y/o requerimientos internos o externos asociados al programa de seguros de la Universidad- Grupo No. 1 para bienes e intereses patrimoniales de la Universidad, se deberán enviar a través del correo [unseguros\\_nal@unal.edu.co](mailto:unseguros_nal@unal.edu.co) con todos sus soportes. En el asunto del correo se deberá indicar, si es una solicitud de reclamación de siniestros, consulta o requerimiento, entre otros.

Los trámites y/o requerimientos igualmente se tramitarán a través de correo electrónico, por lo que las solicitudes deberán describir claramente los datos de contacto del solicitante.

2.2.3. Para atención de asistencia en el lugar de los hechos del siniestros y/o acompañamiento Jurídico, se deberá enviar la solicitud a los correos [unseguros\\_nal@unal.edu.co](mailto:unseguros_nal@unal.edu.co) ; [lsgodoyo@unal.edu.co](mailto:lsgodoyo@unal.edu.co); [usasunal@gmail.com](mailto:usasunal@gmail.com) o comunicarse a los teléfonos 3142248103 Mónica Lancheros- Ejecutiva de cuentas Jargu Corredores de Seguros; 310 8650152 Eduar Ramírez o 3103169611 Luz Stella Godoy.

2.2.4. Las solicitudes de novedades de catálogo de bienes de la universidad se seguirán radicando en el correo [invent\\_nal@unal.edu.co](mailto:invent_nal@unal.edu.co)

- 2.2.5. Con el fin de garantizar el cierre del mes de marzo de 2020 en el SGF-QUIPU funcionalidades de almacén y de activos fijos, se recomienda a las sedes evaluar las fechas previstas para tal fin.
- 2.2.6. Los errores del SGF-QUIPU funcionalidades de almacén y de activos fijos seguirán reportando a la mesa de ayuda UN correo electrónico [mesadeayuda@unal.edu.co](mailto:mesadeayuda@unal.edu.co).

Dada en Bogotá D.C., el 17 de marzo de 2020

Original Firmado

**ALVARO VIÑA VIZCAINO**

Gerente Nacional Financiero y Administrativo