



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

CIRCULAR No. 023

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: 02 de noviembre de 2018

Asunto: Lineamientos sobre el cierre financiero y administrativo de la Universidad Nacional de Colombia para la vigencia 2018

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 de la vigencia 2019, se informa que la fecha establecida para el **cierre de la vigencia 2018 es el día miércoles 26 de diciembre**, razón por la cual es de carácter obligatorio el cumplimiento de las fechas establecidas en la presente comunicación.

Debe entenderse como cierre de vigencia el cese de todas las operaciones presupuestales, tesorería, almacén, inventarios, nómina, reconocimiento contable de legalizaciones, trámites contractuales, y demás actividades que afecten la operación financiera.

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.

Asimismo, y dada la implementación de la **unificación de las bases de datos del Sistema de Gestión Financiera SGF – QUIPU** cuya aplicación está programada para iniciar el **jueves 17 de enero de 2019**, las fechas contenidas en la presente circular son inmodificables con el propósito de garantizar el cierre de la presente vigencia y la apertura de la nueva vigencia. Por lo tanto, a partir del **jueves 27 de diciembre de 2018 a las 8.00 a.m.** habrá restricción de algunos módulos operativos del Sistema de Gestión Financiera SGF – QUIPU para el registro de transacciones.

Para el módulo de contratos, después de la fecha del cierre, es decir, entre el 27 y el 31 de diciembre, en el sistema solo se podrán realizar legalizaciones de órdenes contractuales, Autorizaciones de Transferencias Internas (ATI), Servicios Académicos Remunerados (SAR), adiciones, prórrogas, modificaciones y suspensiones, que hayan sido elaboradas y registradas presupuestalmente (cuando aplique) hasta el 26 de diciembre de 2018.

En consecuencia, una vez cumplidos los plazos establecidos en la presente circular no se autorizará la reapertura en los diferentes módulos para ajustes, correcciones u operaciones no registradas en cada Sede (incluye a la Editorial y a Unimedios) y Unidades Especiales.

Una vez cerrada la vigencia 2018 en los módulos del SGF-QUIPU, excepto Contabilidad, cada Sede debe informar a Soporte QUIPU del Nivel Nacional la finalización de la operación de la vigencia 2018, para que se inactive definitivamente el acceso al aplicativo y de esta forma garantizar que no se hagan más gestiones en el sistema, con el fin de que Soporte QUIPU del Nivel Nacional pueda iniciar el proceso de extracción de saldos y movimientos que serán cargados en el servidor Unificado, según el orden en que cada sede va informando la finalización del cierre de vigencia.

Simultáneamente a este proceso, se habilitará una copia de la base de datos del SGF-QUIPU de cada sede para que los usuarios de contabilidad y tesorería puedan finalizar el proceso de cierre contable, generación de información tributaria y conciliación bancaria de la vigencia 2018.

Es importante aclarar, que entre el periodo en el que la sede informe que terminó el cierre de vigencia 2018 y se habilite la conexión al nuevo servidor unificado, la sede no podrá realizar ninguna transacción, consulta o seguimiento a la información financiera.

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 2018.

1. GESTIÓN FINANCIERA

1.1. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

1.1.1. ASPECTOS GENERALES

Para elaborar el cierre del presupuesto de la vigencia 2018 se debe consultar el procedimiento “*Cerrar Presupuesto*” (U-PR-12.001.017) 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 de Presupuesto, subproceso - Efectuar el seguimiento presupuestal.

Adicionalmente, es necesario que para el cierre anual de presupuesto se realice la verificación de los puntos de control que se encuentran en el Formato: *Validación del cierre mensual y anual del presupuesto, Código: U.FT. 12.001.064, Versión 0.0* el cual debe remitirse a la División Nacional de Gestión Presupuestal debidamente firmado por los Jefes de Presupuesto o quienes hagan sus veces en cada Sede o Unidad Especial.

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 anular la confirmación que consolida el presupuesto de cada Sede o Unidad Especial.

También es importante tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- a. De presentarse saldos de apropiación de gastos de personal correspondiente al flujo de fondos con recursos Nación girado del Nivel Nacional a las Sedes y no ejecutado, las sedes deben girar dichos valores a la cuenta de ahorros del Banco Davivienda número 007700296754 del Nivel Nacional.

Por su parte, la División Nacional de Gestión Presupuestal elaborará la resolución de Rectoría para trasladar las apropiaciones de las Sedes al Nivel Nacional.

El plazo para realizar este reintegro será hasta el **lunes 17 de diciembre de 2018**.

- b. Los saldos de apropiación sin ejecutar de proyectos de inversión del Plan Global de Desarrollo de Gestión y Soporte Institucional, del Banco de Proyectos - BPUN, financiados con aportes de la Nación (recurso 10) deben consignarse en las cuentas de recursos propios de la respectiva sede, en la empresa correspondiente (Nivel Central o UGI) a **más tardar el viernes 21 de diciembre de 2018**.

Es necesario que estos traslados se realicen con el fin de que **no se presenten saldos negativos** en la liquidación del excedente financiero de la vigencia 2018 y para garantizar el giro de los recursos 22 (saldos de la Nación vigencia anterior) por la respectiva cuenta bancaria de recursos propios en la vigencia 2019.

c. **Reservas Presupuestales**

i. *Seguimiento a los saldos de las Reservas Presupuestales constituidas a 30 de diciembre de 2017*

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 2017, 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. Lo anterior teniendo en cuenta que al cierre de la vigencia fiscal 2018, las reservas presupuestales y cuentas por pagar no canceladas expiran sin excepción. Cada Sede o Unidad Especial, definirá las fechas de reporte de esa información.

ii. *Fenecimiento de Reservas Presupuestales*

Al cierre de la vigencia 2018, las reservas presupuestales constituidas a 31 de diciembre de 2017 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. *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 remitirlo a las áreas respectivas para su revisión y determinar si efectivamente corresponde a una reserva presupuestal o para proceder a 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 que no se constituyen reservas presupuestales que no correspondan a la realidad financiera.

Cada Sede o 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 2018*

Las reservas presupuestales se constituirán al cierre de la vigencia 2018 con los compromisos debidamente perfeccionados, dando cumplimiento al procedimiento “Constituir Reservas Presupuestales”, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo No. 208 de 2015, del Consejo Superior Universitario.

v. Pago de Reservas Presupuestales constituidas a 31 de diciembre de 2018

Las reservas presupuestales constituidas al cierre de la vigencia 2018 se podrán causar y girar respectivamente en la vigencia 2019, una vez sean enviados y validados los informes firmados a la División Nacional de Gestión Presupuestal, (situación que implica el cierre definitivo del presupuesto de la vigencia 2018 de la Sede o Unidad Especial) y se haya realizado la apertura del presupuesto de la vigencia 2019 en el Sistema de Gestión Financiera SGF- QUIPU, sujeto a la unificación de las bases de datos.

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

d. ATIS no son reservas presupuestales

De conformidad con el parágrafo 2 del artículo 1 del Acuerdo CSU No. 208 de 2015, 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 2019 a través del siguiente reporte:

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

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

Si al cierre de la vigencia el proyecto tiene compromisos que supere el valor del recaudo se debe elaborar una resolución que autoriza la Unidad de Caja que ampare 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 Soporte QUIPU la relación de las Unidades de Caja que continúan para la siguiente vigencia a más tardar el día jueves 20 de diciembre de 2018 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 Soporte QUIPU inserte los movimientos de cancelación de Unidades de Caja a más tardar el lunes 24 de diciembre de 2018 e inserte movimientos de asignación de unidad de caja en la vigencia 2018.

A continuación, se presenta el cronograma de actividades de cierre presupuestal para la vigencia 2018 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 a la División Nacional de Gestión Presupuestal, relacionados con Gastos de Personal – Prima de Navidad.	Jueves 29 de noviembre de 2018
2.	Envío de la nómina de la prima de navidad por parte de las oficinas de personal a las áreas financieras de cada sede.	Miércoles 5 de diciembre de 2018
3.	El Jefe de Nómina de la respectiva sede o Unidades Especial enviará al jefe de presupuesto o quien haga veces, la pre nómina del mes de diciembre, para identificar los faltantes o saldos, para los posibles traslados presupuestales.	Martes 11 de diciembre de 2018
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 mes de diciembre.	Miércoles 12 de diciembre de 2018
5.	Solicitud de traslados presupuestales de la vigencia por parte de la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo a la División Nacional de Gestión Presupuestal, relacionados con Gastos de Personal – nómina mes de diciembre.	Jueves 13 de diciembre de 2018
6.	Trasladar los saldos de apropiación de gastos de personal, correspondiente al flujo de fondos con recursos Nación, girado del Nivel Nacional a las Sedes y no ejecutados, según correo enviado de la División Nacional de Gestión Presupuestal. Las sedes deben girar reintegro a la División Nacional de Gestión de Tesorería.	Viernes 14 de diciembre de 2018
7.	Envío de las nóminas del mes de diciembre por parte de las oficinas de personal a las áreas financieras para cargue en el SGF-QUIPU.	Martes 18 de diciembre de 2018
8.	Certificación consolidada del aporte de las cesantías para el pago al Fondo Nacional del Ahorro de los gastos de nómina del mes de diciembre.	Miércoles 26 de diciembre de 2018
9.	Certificación de las cesantías e intereses a las cesantías a los Fondos Privados de la vigencia 2018, consolidado y por sedes. Separar las cesantías de los intereses por cada uno de los fondos de cesantías, además indicando el valor correspondiente al personal supernumerario.	Miércoles 26 de diciembre de 2018

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 PRESUPUESTALES

No.	CONCEPTO	FECHA LÍMITE
1.	Solicitud a la División Nacional de Gestión Presupuestal de adiciones y reducciones de Funcionamiento (Niveles Centrales) y los Fondos Especiales.	Viernes 16 de noviembre de 2018

1.1.4. CIERRE PRESUPUESTAL Y DE PROYECTOS EN EL SGF-QUIPU

No.	CONCEPTO	FECHA
1.	Cada Sede (incluye a la Editorial y a UNIMEDIOS) o Unidad Especial definirá las fechas límites de recepción de solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal –CDP- y de registros presupuestales de compromisos.	Cada Sede (incluye a la Editorial y a UNIMEDIOS) o Unidad Especial define las fechas.
2.	Cierre Presupuestal en el SGF-QUIPU vigencia 2018.	Miércoles 26 de diciembre de 2018.
3.	Cierre de Proyectos en el SGF-QUIPU - vigencia 2018. Conforme al instructivo “ <i>Validar la información de proyectos para el cierre anual del presupuesto</i> ”, del procedimiento “ <i>Cerrar Presupuesto</i> ”. Se debe tener en cuenta que para la unificación es indispensable que todos los proyectos queden cerrados en la vigencia 2018.	Del jueves 27 de diciembre de 2018 al jueves 3 de enero de 2019.

1.1.5. PRESENTACIÓN DE INFORMES PRESUPUESTALES

Los informes de cierre presupuestal de la vigencia fiscal de 2018, correspondientes a las Sedes y Unidades Especiales, deben rendirse a la División Nacional de Gestión Presupuestal, 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	Viernes 4 de enero de 2019
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 2018, 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: PPMRCANC - Reporte de Cancelación y Constitución de Reservas y Cuentas por Pagar. 	Documento firmado enviado por medio digital.	

	<p><i>Presupuesto/Reportes/Reservas y CXP/reservas y CXP –DET.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Resumen: Código PPMRREPP - Reservas Presupuestales: <p><i>Presupuesto/Reportes/ reservas y CXP/Reservas pptaes – A</i></p>		
3.	Ejecución presupuestal consolidada de la vigencia 2018 (ingresos, gastos, reservas presupuestales y cuentas por pagar).	Archivo Plano Se remite por correo electrónico a divnalpre_nal@unal.edu.co	
4.	Ejecución presupuestal consolidada empresas SGF- QUIPU – UGI de la vigencia 2018 (ingresos, gastos, reservas presupuestales y cuentas por pagar).	Archivo Plano Se remite por correo electrónico a divnalpre_nal@unal.edu.co	
5.	Ejecución presupuestal consolidada empresas SGF- QUIPU - Fondo Especial de la vigencia 2018 (ingresos, gastos, reservas presupuestales y cuentas por pagar).	Archivo Plano Se remite por correo electrónico a divnalpre_nal@unal.edu.co	
6.	Acta de cancelación de reservas presupuestales y cuentas por pagar constituidas en la vigencia 2017 no ejecutadas en la vigencia 2018 (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 “ <i>Cerrar Presupuesto</i> ”. Se deben incluir las reservas canceladas de manera automática y manual. Se debe generar el siguiente reporte: <ul style="list-style-type: none"> Código: PYRESV10 - Relación de Reservas Presupuestales y Cuantías por Pagar. <p><i>Reportes UNAL/Proyectos/RESERV Y CXP UNAL.</i></p> Listado consolidado de reservas presupuestales canceladas por empresas y por Sedes, suscrito por el Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces.	Documento original en físico y firmado, y en Excel Se remite por correo electrónico a divnalpre_nal@unal.edu.co	
7.	Ejecución presupuestal por estamentos.	Archivo en Excel Se remite por correo electrónico a divnalpre_nal@unal.edu.co	
8.	Informe mensual de Gastos de Personal - SNIES	Archivo en Excel Se remite por correo electrónico a divnalpre_nal@unal.edu.co	Martes 8 de enero de 2019

		Aplica para la División Nacional Salarial y Prestacional	
9.	Informe de Balanza de pagos – Banco de la República	Archivo en Excel Se remite por correo electrónico a divnalpre_nal@unal.edu.co	Miércoles 9 de enero de 2019
10.	Informe de seguimiento liquidación de proyectos de extensión, investigación y docencia en el SGF- QUIPU.	Estado consolidado de avance proyectos pendientes por liquidar a 31 de diciembre de 2017 firmado, y en Excel Se remite por correo electrónico a divnalpre_nal@unal.edu.co	Lunes 14 de enero de 2019
11.	Resultado de la medición de Indicadores del Proceso Presupuesto	Formato hoja de vida firmado, escaneado, y en archivo en Excel Se remite por correo electrónico a divnalpre_nal@unal.edu.co	Jueves 17 de Enero de 2019
12.	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</i> código PPMRECIN; Apropriación Vigencia código PPMRACVI y en la Ruta: <i>Presupuesto> Reportes> Consolidados> Cierre de Vig. Conso.>por Reservas Pptales</i> código PPMRECP. El informe debe contener el análisis de las cifras más representativas y la justificación de las variaciones en cada uno de ellas y realizarlo conforme a las indicaciones de la División Nacional de Gestión Presupuestal, para posterior consolidación por parte de ésta.	Documento original en físico firmado.	Jueves 17 de Enero de 2019

1.2. ASPECTOS GENERALES DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS CUANDO LA UNIVERSIDAD ES EJECUTORA

Para los recursos que cuente con vigencias futuras de ejecución y para continuar con la ejecución de los proyectos en la vigencia 2019, al cierre de la vigencia 2018 y la apertura 2019 se deben realizar las siguientes actividades:

- a. Generar los reportes por proyecto en cada Sede de la ejecución presupuestal, con el fin de identificar el saldo de apropiación por rubros presupuestales y niveles rentísticos a 31 de diciembre de 2018.
- b. Disminuir la apropiación no ejecutada en la vigencia que se está cerrando del proyecto y luego por empresa, con el fin de ser apropiado en la siguiente vigencia.
- c. Disminuir el recaudo no ejecutado el cual debe ser validado frente a los pagos del proyecto para ser registrado en la siguiente vigencia, en el nivel rentístico correspondiente.
- d. Generar reporte de los documentos (ODS, ODC, CON, RAG) que quedan con saldo a 31 de diciembre de 2018, con el fin de que sean validados al momento del cierre de la vigencia. Identificando que documentos van a constituirse por primera vez como vigencia futura de ejecución y cuales continúan siendo vigencia futura de ejecución.
- e. Ejecutar el cierre de vigencia con los mismos pasos que actualmente se aplican a las demás empresas de la Universidad (cambio de año [que es un equivalente a constitución de reservas y cuentas por pagar], cierre de mes y cierre de proyecto).
- f. Apropiar en la siguiente vigencia los saldos de apropiación no ejecutados y disminuidos en la vigencia anterior.
- g. Registrar el recaudo de cada proyecto que fue disminuido en la vigencia anterior.
- h. Generar el reporte de ejecución presupuestal por proyecto, con el fin de verificar que tenga la información de los saldos no ejecutados en la vigencia anterior, desde la apropiación hasta el compromiso (registro presupuestal). Es importante aclarar que este reporte solo debe mostrar la información por vigencias, en razón a que en Regalías se debe analizar sumadas las dos vigencias (de manera bienal), con el reporte que encuentra en la ruta: *Reportes Unal/Reportes/ Regalías/ Ejec. Por Bienio código RGBIEV1*.

Se recuerda que no existen reservas presupuestales ni cuentas por pagar en la ejecución del Sistema General de Regalías cuando la Universidad es ejecutora, en su lugar, se deben tener aprobadas por el OCAD la autorización de vigencias futuras de ejecución.

Adicionalmente, se reitera que los primeros cinco días hábiles de cada mes se debe remitir a la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa una comunicación del Vicerrector de Sede o Director de Sede de Presencia Nacional, informando sobre el estado de avance del proyecto y solicitando la aprobación del mismo en el aplicativo GESPROY- SGR, esta se hace mes vencido.

1.3. GESTIÓN DE TESORERÍA

1.3.1. ASPECTOS GENERALES

1.3.1.1 A nivel de los Avances y Cajas Menores

- a. En cumplimiento del artículo 3 de la Resolución de Rectoría No. 63 del 24 de enero de 2018, **a más tardar el viernes 7 de diciembre de 2018**, las cajas menores deberán quedar legalizadas **definitivamente** y se deben reintegrar los saldos a la tesorería para la respectiva afectación presupuestal. Los responsables de cajas menores que se manejan con cuenta bancaria deben entregar a la respectiva tesorería mediante acta, los cheques sin utilizar al finalizar la vigencia y la conciliación bancaria.

- b Los documentos soportes para la legalización de avances deben ser radicados en las áreas respectivas a más tardar el día **viernes 14 de diciembre de 2018**, en cumplimiento al artículo 57 de la Resolución de Rectoría No. 1566 de 2009; **con excepción del siguiente caso:**
- i. **Avances girados** para el cumplimiento de actividades académicas o administrativas impostergables **cuya legalización no se garantice a más tardar el día 14 de diciembre de 2018**, para lo cual el Ordenador del gasto indicará en el respectivo acto administrativo la exposición de motivos para extender el plazo, indicando la fecha en que se deberá llevar a cabo la legalización en la vigencia 2019.
- 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 lunes 24 de diciembre de 2018**, la liquidación de la orden de pago y el giro de dichos avances se realizará en la vigencia 2019. En consecuencia, presupuestalmente al cierre de la vigencia 2018 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.

1.3.1.2 A nivel de Pagos

- a. Considerando la implementación de Unificación de bases de datos del SGF-QUIPU, se informa que **NO DEBEN QUEDAR CUENTAS POR PAGAR CONSTITUIDAS AL CIERRE DE LA VIGENCIA 2018.**
- b. **Sólo se podrán efectuar pagos hasta el lunes 24 de diciembre de 2018** con el fin de garantizar el cierre de la vigencia. Esta medida incluye los anticipos derivados de órdenes contractuales y contratos.

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 **Transferencias Internas (ATI) con o sin contraprestación, giros que afecten contablemente vinculados económicos y de fondos transferidos, solo se podrán girar hasta el viernes 14 de diciembre de 2018 por medios electrónicos y no se autoriza realizar giros con cheque.**
- d. Los pagos provenientes de los recursos del Sistema General de Regalías -SGR- cuando la Universidad es Ejecutora, se deben realizar máximo hasta el **viernes 14 de diciembre de 2018**, para garantizar el registro de beneficiarios ante la Entidad Bancaria, así como la confirmación exitosa del giro de los recursos.
- e. **El giro de los impuestos nacionales del mes de diciembre de 2018 se debe efectuar a más tardar el jueves 10 de enero de 2019** para garantizar la conciliación contable y tributaria. **No se autorizan giros de esta naturaleza antes del 31 de diciembre de 2018.**

El giro del Impuesto de Industria y Comercio – ICA (para el caso de la ciudad de Bogotá), del bimestre noviembre - diciembre de 2018 se debe efectuar a más tardar el miércoles 9 de

enero de 2019 para garantizar la conciliación contable y tributaria. No se autorizan giros de esta naturaleza antes del 31 de diciembre de 2018.

- 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 el cierre de la vigencia.
- 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 soportes de pago, **de tal manera que se garantice, entre otros, la liquidación y pagos** 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. El valor generado por concepto de comisiones bancarias y gravamen a los movimientos financieros debitado por las entidades bancarias durante la vigencia 2018, debe quedar registrado presupuestal y contablemente al cierre de la vigencia (**miércoles 26 de diciembre de 2018**), a excepción del mes de diciembre de 2018 que se registrará en el 2019.
- i. Se debe garantizar que los pagos rechazados por las entidades bancarias queden girados al cierre de la vigencia (**miércoles 26 de diciembre de 2018**), dado que por la implementación de Unificación de bases de datos del SGF-QUIPU **NO DEBEN QUEDAR CUENTAS POR PAGAR CONSTITUIDAS AL CIERRE DE LA VIGENCIA 2018.**

1.3.1.3. A nivel de los Ingresos

- a. **Solo se podrán registrar ingresos hasta el lunes 24 de diciembre de 2018** 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 podrán prestar servicio hasta el **jueves 20 de diciembre de 2018** para garantizar el proceso de cierre y consignación de recaudo el **viernes 21 de diciembre de 2018**.
- c. La consignación de las bases de caja debe efectuarse a más tardar el **viernes 21 de diciembre de 2018**, para el registro en el Sistema de Gestión Financiera SGF-QUIPU.
- d. El valor generado durante la vigencia 2018 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 **viernes 21 de diciembre de 2018**, a excepción del mes de diciembre de 2018 que se registrará y trasladará en el 2019. Lo anterior, con de fin de garantizar la liquidación del excedente financiero.

1.3.1.4. A nivel de la Facturación

La Universidad podrá emitir facturas por concepto de venta de bienes y servicios hasta el **miércoles 26 de diciembre de 2018**, con el fin de garantizar el cierre de la vigencia de manera oportuna.

1.3.1.5. A nivel de Conciliaciones bancarias

Se debe garantizar que las partidas pendientes por depurar a 31 de diciembre de 2018, se ajusten a la normativa vigente, es decir, partidas inferiores a 60 días de antigüedad en la conciliación bancaria y partidas inferiores a un año en la cuenta contable 24072001 - Recaudos por clasificar.

1.3.2. 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. 06 del 23 de febrero de 2018, así:

No.	INFORME	FECHA
1.	Estampilla Pro-Universidad Nacional y demás Universidades Estatales (retenciones practicadas por la Universidad).*	Jueves 03 de enero de 2019
2.	Paz y Salvo de aportes a seguridad social y parafiscales.	Viernes 04 de enero de 2019
3.	Retención Impuesto de Industria y Comercio – ICA (ciudad Bogotá).*	Miércoles 09 de enero de 2019
4.	Contribución especial sobre contratos de obra (retenciones practicadas por la Universidad). *	Martes 08 de enero de 2019 consignación al Banco Agrario y cargue de información en FONSECON Miércoles 09 de enero de 2019 envío de información a la DNGT
5.	Retención en la Fuente e IVA. *	Jueves 10 de enero de 2019
6.	Conciliaciones Bancarias. **	Viernes 11 de enero de 2019
7.	Contribución parafiscal de espectáculos públicos de las artes escénicas.	Lunes 14 de enero de 2019

* Por efecto de la implementación de Unificación de la base de datos del SGF-QUIPU, los reportes requeridos para revisar y soportar la retención del mes de diciembre de 2018, se deben generar en la copia de la base de datos del SGF-QUIPU que se habilitará en cada sede.

** Por efecto de la implementación de Unificación de la base de datos del SGF-QUIPU, la conciliación bancaria del mes de diciembre de 2018, se debe realizar en la copia de la base de datos del SGF-QUIPU que se habilitará en cada sede.

1.4. INFORMACIÓN CONTABLE

1.4.1. ASPECTOS GENERALES

- a Verificar el cumplimiento de las metas propuestas para subsanar los hallazgos e inconsistencias presentados por los entes de control externos e internos, a través del Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República y los Informes de Control Interno.
- b Verificar que la información contable con corte a diciembre de 2018 cumpla con lo establecido en la tabla de estándares mínimos de validación contable por empresa y demás memorandos emitidos por la División Nacional de Gestión Contable.
- 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 a nivel de tercero para efectos del reporte de información exógena y realizar los ajustes a que haya lugar.
- f 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).
- b) Clasificar los recursos que reposan en las tesorerías en restringidos (recursos con destinación específica) y no restringidos, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 533 del 2015 de la Contaduría General de la Nación y sus modificatorias.
- c) Coordinar el cargue, revisión y consolidación de la información exógena nacional en el SGF-QUIPU en la respectiva base de datos, para el envío de archivos planos a la División Nacional de Gestión Contable.

ii. Presupuesto:

- a) Conciliar las cuentas de ingresos contables del Flujo de fondos – recursos asignados por el gobierno nacional, contra los ingresos presupuestales.
- b) Informar a la División Nacional de Gestión Contable si al cierre de la vigencia 2018 se presentan cuentas por cobrar por concepto de transferencias con el MEN para 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 y demás bienes producidos y comercializados para la venta.

- b) Verificar que los saldos contables reflejen el resultado obtenido en los inventarios físicos.

iv. Almacén y Activos Fijos:

Elaborar y verificar las conciliaciones garantizando que los saldos contables coincidan con la información del módulo de Almacén y Activos Fijos.

v. Fomento Socio-económico:

- a) Elaborar conciliación del préstamo a estudiantes y verificar el deterioro realizado a dicha cartera.
- b) Confirmar que los mayores valores cancelados por los ex - beneficiarios sean reconocidos contablemente como cuentas por pagar de la Universidad.
- c) Validar que los saldos de préstamo y deterioro por estudiante corresponda con la información del reporte de exógena nacional con destino a la DIAN.

vi. Material Bibliográfico ALEPH:

Realizar el reconocimiento contable de los saldos de material bibliográfico de acuerdo al archivo enviado por la Dirección Nacional de Bibliotecas y socializado mediante memorando de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa.

vii. Jurídica:

- a) Realizar Conciliación de la información de procesos judiciales, laudos arbitrales y conciliaciones extrajudiciales de los Estados Financieros contra la información reportada por las áreas jurídicas previo al cierre contable y 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 en cumplimiento del plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República.

Enviar los informes en los formatos establecidos en el numeral 2 del Instructivo “*Revisión y análisis de la información financiera*” (U-IN-12.005.002) 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 Contable, subproceso - Realizar seguimiento a la información financiera, según el siguiente cronograma.

1.4.2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE CIERRE CONTABLE – VIGENCIA 2018

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1	Archivo plano preliminar (Versión 1) de los movimientos contables del mes de diciembre de 2018 para distribución de costos.	Sedes y Unidades Especiales	Martes 8 de enero de 2019
2	Memorando de distribución de costos - remisión a Sedes y Unidades especiales.	GNFA - DNGC	Martes 15 de enero del 2019

3	Archivo plano preliminar (Versión 2) (incluida distribución de costos) de los movimientos contables del mes de diciembre de 2018.*	Sedes y Unidades Especiales	Viernes 18 de enero de 2019
4	Archivo plano definitivo de los movimientos contables del mes de diciembre de 2018. Formato activo corriente y no corriente.	Sedes y Unidades Especiales	Viernes 25 de enero de 2019
5	Archivo notas a los estados contables y su análisis horizontal y vertical.	Sedes y Unidades Especiales	Lunes 28 de enero de 2019
6	Entrega Anexo 2 - Formatos de Información Financiera.	Sedes y Unidades Especiales	Viernes 25 de enero de 2019
7	Informe de Recursos del balance (Formato Recursos del balance Contables).	Sedes y Unidades Especiales	Según cronograma de la vigencia 2019

* Se solicita elaborar las notas a los estados contables con las cifras del informe preliminar (Versión 2) a fin de que en la entrega del archivo definitivo se ajuste y se envíen oportunamente.

2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

2.1. APORTES RIESGOS LABORALES - ARL

2.1.1. APORTES A ARL PARA CONTRATISTAS DE RIESGOS IV Y V

En concordancia con la Circular de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa No. 034 de 2013, y su instructivo y anexos, deben adelantarse las actividades estipuladas para el trámite de los **pagos de aportes a ARL** de Órdenes de Prestación de Servicios (ODS) de servicios personales prestados por personas naturales, con riesgos 4 y 5, con el fin de garantizar el pago dentro de los términos legales.

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 financieras de **manera anticipada** para garantizar el **pago de aportes a ARL del mes de diciembre de 2018** de los Estudiantes dentro de los términos legales.

Previendo el periodo de vacaciones colectivas y el cierre presupuestal y de tesorería, la información requerida para dicho pago, debe ser remitida a la respectiva área de tesorería a **más tardar el martes 18 de diciembre de 2018**.

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 establezca cada Comité.
- 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 **miércoles 26 de diciembre de 2018**.

2.3. INFORMACIÓN GESTIÓN DE BIENES

2.3.1 ASPECTOS GENERALES

En consideración a que el Proceso de Gestión de Bienes es uno de los que tendrá impacto en la unificación de las bases de datos del sistema financiero SGF – QUIPU que será a partir del 1 de enero del 2019, las áreas de almacén e inventarios deben garantizar:

El área de Almacén o quien haga sus veces en cada una de las Sedes o Unidades Especiales deberá tener en cuenta las siguientes actividades:

- a. El cumplimiento de las metas propuestas para subsanar los hallazgos e inconsistencias presentados por los entes de control externos e internos, a través del Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República y las observaciones de la Dirección Jurídica Nacional.
- b. Que el conteo físico de las existencias de bienes en el almacén se programe, se ejecute y se registre en el SGF- QUIPU antes del cierre del mes de diciembre del 2018, así como el ajuste en el SGF- QUIPU de las diferencias que se pudieran presentar.
- c. Que se realicen las revisiones y ajustes que surjan de las conciliaciones del almacén y de activos fijos.
- d. Que el cierre de la vigencia 2018 de almacenes y de activos fijos se realice de conformidad con el procedimiento “Realizar Cierre de Mes” (U-PR-12.003.040) 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 de Bienes, subproceso - Gestionar Operaciones de Inventarios.
- e. El cierre de todas las actividades y entrega de los informes en las fechas establecidas en la presente circular.

2.3.2 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE CIERRE ÁREA DE ALMACÉN

No.	CONCEPTO	FECHA
1.	Recepción de bienes y documentos en el Almacén.	Lunes 10 de diciembre de 2018

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"> ✓ Que 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 coordinar su parametrización con el Grupo de Administración y Soporte en el Sistema de Gestión Financiera SGF- QUIPU. ✓ Los conteos físico se deben Registrar en el Sistema de Gestión Financiera SGF- QUIPU (Módulo Bienes y servicios > Almacén > Operativo > Inventario Físico) ✓ 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. 	Jueves 13 y viernes 14 de diciembre de 2018
3.	Generar y enviar al área de Gestión Contable los reportes para la conciliación contable y de almacén (enviarlos antes de mediodía).	Lunes 17 de diciembre 2018
4.	Revisar y realizar si es el caso los ajustes en el SGF QUIPU que surjan de las conciliaciones de almacén.	Lunes 17 y martes 18 diciembre 2018
5.	Cierre de la vigencia en el Sistema de Gestión Financiera SGF- QUIPU.	Miércoles 19 de diciembre de 2018

2.3.3. PRESENTACIÓN DE INFORMES DEL ÁREAS DE ALMACÉN

Las áreas de almacén o quien haga sus veces deberá enviar a la Sección de Gestión de Bienes del Nivel Nacional, vía correo electrónico invent_nal@unal.edu.co 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 firmado por el	Lunes 17 de diciembre 2018

	responsable de las áreas de almacén. Acompañado del informe de ajustes producto de la toma física.	
2.	Los reportes de inclusiones de bienes.	Lunes 17 de diciembre 2018
3.	Copia de las conciliaciones definitivas de almacén a diciembre 31 del 2018. Para todas y cada una de las empresas independientemente de, si tuvo o no movimiento, se deberá remitir el formato de conciliación debidamente diligenciado y firmado por las áreas responsables (Contable, Almacén).	Martes 18 de diciembre de 2018

2.3.4 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE CIERRE ÁREA DE INVENTARIOS

No.	CONCEPTO	FECHA
1.	Correr en el SGF- QUIPU el proceso especial del mes de diciembre del 2018.	Jueves 20 de diciembre de 2018
2.	Generar y enviar al área de Gestión Contable los reportes para la conciliación contable y de activos fijos (enviarlos antes de mediodía).	Viernes 21 de diciembre 2018
3.	Revisar y realizar si es del caso los ajustes en el SGF - QUIPU que surjan de las conciliaciones de activos fijos.	Lunes 24 de diciembre del 2018
4.	Cierre del mes en el Sistema de Gestión Financiera SGF- QUIPU. Verificar previamente la confirmación de los procesos especiales.	Miércoles 26 de diciembre de 2018

2.3.5 PRESENTACIÓN DE INFORMES DEL ÁREA DE INVENTARIOS.

Las áreas de Inventarios o quien haga sus veces deberá enviar a la Sección de Gestión de Bienes del Nivel Nacional, vía correo electrónico invent_nal@unal.edu.co la siguiente información:

No	INFORME	FECHA
1.	El informe de los bienes dados de bajas durante la vigencia 2018, 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.	Miércoles 26 de diciembre de 2018
2.	Estado y nivel de avance a diciembre de 2018 de las actividades de los planes de tratamiento generados producto del mapa de riesgos del proceso de Gestión de Bienes.	Viernes 14 de diciembre de 2018
3.	Reporte de exclusiones de bienes del mes de diciembre de 2018.	Miércoles 26 de diciembre de 2018
4.	Información a reportar al SIGA del mes de diciembre de 2018.	Miércoles 26 de diciembre de 2018
5.	Información bienes inmuebles de acuerdo con la Circular No. 11 de la Superintendencia Financiera.	Miércoles 26 de diciembre de 2018

6.	Copia de las conciliaciones definitivas de activos fijos a diciembre 31 de 2018. Para todas y cada una de las empresas independientemente de, si hubo o no movimiento, se deberá remitir el formato de conciliación debidamente diligenciado y firmado por las áreas responsables (Contable e Inventarios).	Miércoles 2 de enero 2019
----	---	---------------------------

2.4. INFORMACIÓN RECLAMACIONES DE SEGUROS

La División Nacional de Servicios Administrativos, establece como fecha límite para la radicación y presentación de reclamaciones de siniestros por pérdida de bienes por daño o hurto, el **martes 18 de diciembre del 2018**. Después de esta fecha únicamente se atenderán aquellos eventos catalogados como catastróficos (Incendio, rayos, terremotos, anegación, entre otros) y accidentes de Vehículos en los cuales se requiera la atención inmediata de la Compañía aseguradora.

Por último, las inquietudes referidas a cada una de las áreas serán atendidas a través de los siguientes correos electrónicos y teléfonos de contacto:

DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	EXTENSIONES
División Nacional de Gestión Presupuestal	divnalpre_nal@unal.edu.co	18260, 18129
División Nacional de Servicios Administrativos	divnalsa_nal@unal.edu.co	18155, 18132, 18031
Sección de Adquisiciones de Bienes y Servicios	contratacion@unal.edu.co	18155, 18132
Sección de Gestión de Bienes	Invent_nal@unal.edu.co y unseguros_nal@unal.edu.co	18031, 18063, 18183
División Nacional de Gestión de Tesorería	divnact_nal@unal.edu.co	18231, 18315
División Nacional de Gestión Contable	divnacc_nal@unal.edu.co	18162, 18011, 18386

Dada en Bogotá D.C., el 2 de noviembre de 2018.

(Original Firmado)

ÁLVARO VIÑA VIZCAÍNO
Gerente Nacional Financiero y Administrativo