

GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

---

CIRCULAR No. 025

**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.

**Fecha:** 26 de octubre de 2020

**Asunto:** Lineamientos sobre el cierre financiero y administrativo de la Universidad Nacional de Colombia para la vigencia 2020 y apertura vigencia 2021

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 2021, se informa que la fecha establecida para el **cierre de la vigencia 2020 será el lunes 28 de diciembre**, razón por la cual es de carácter obligatorio el cumplimiento de las fechas establecidas en la presente comunicación. Lo anterior, debido a que habrá restricción para el registro de transacciones en los módulos operativos del Sistema de Gestión Financiera SGF – QUIPU.

Adicionalmente, en aplicación del párrafo del artículo 3 de la Resolución de Rectoría No. 125 de 2020, que establece los periodos de vacaciones colectivas y en concordancia con la necesidad institucional de **garantizar la apertura del presupuesto y la adquisición de bienes y servicios, desde la segunda semana de enero de 2021**, en el marco de los proyectos del Plan Global de Desarrollo 2020-2021, **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, contratación, 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 2020:

## 1. GESTIÓN FINANCIERA

### 1.1. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

#### 1.1.1. ASPECTOS GENERALES

Para el cierre del presupuesto de la vigencia 2020 es necesario se consulten los procedimientos como **“Cerrar Presupuesto”** y el Formato: *Validación del cierre mensual y anual del presupuesto*, Código: U.FT.12.001.064, 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 2019

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 2019, 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 2019

Al cierre de la vigencia 2020, las reservas presupuestales constituidas a 31 de diciembre de 2019 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 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 constituyan 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 2020

Las reservas presupuestales se constituirán al cierre de la vigencia 2020 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 2020

Las reservas presupuestales constituidas al cierre de la vigencia 2020 se podrán causar y girar respectivamente en la vigencia 2021, **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 2020 de la Sede o Unidad Especial) y se haya realizado la apertura del presupuesto de la vigencia 2021 en el Sistema de Gestión Financiera SGF- QUIPU.

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

#### b. 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 2020 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 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 la mesa de ayuda (Soporte QUIPU) la relación de las Unidades de Caja que continúan para la siguiente vigencia **a más tardar el jueves 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 (Soporte QUIPU) inserte los movimientos de cancelación de Unidades de Caja en la vigencia 2020, **a más tardar el jueves 24 de diciembre**, e inserte movimientos de asignación de unidad de caja en la vigencia 2021.

A continuación, se presenta el cronograma de actividades de cierre presupuestal para la vigencia 2020 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 - <b>Prima de Navidad</b> .	Viernes 4 de diciembre de 2020
2.	Envío de la nómina de la <b>prima de navidad</b> por parte de las oficinas de personal a las áreas financieras de cada sede.	Viernes 4 de diciembre de 2020
3.	El Jefe de Nómina de la respectiva sede o Unidades Especial enviará al jefe de presupuesto o quien haga sus veces, la <b>pre- nómina del mes de diciembre</b> , para identificar los faltantes o saldos, para los posibles traslados presupuestales.	Viernes 11 de diciembre de 2020
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 - <b>nómina mes de diciembre</b> .	Viernes 11 de diciembre de 2020
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 - <b>nómina mes de diciembre</b> . Con base en esta información se procederá a la elaboración de la respectiva Resolución.	Lunes 14 de diciembre de 2020
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 15 de diciembre de 2020
7.	Envío de las <b>nóminas del mes de diciembre</b> por parte de las oficinas de personal a las áreas financieras para cargue en el SGF-QUIPU.	Miércoles 16 de diciembre de 2020
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 18 de diciembre de 2020.
9.	Certificación consolidada del <b>aporte de las cesantías</b> para el pago al <b>Fondo Nacional del Ahorro</b> de los gastos de nómina del mes de diciembre de 2020.	Lunes 28 de diciembre de 2020

No.	Concepto	Fecha límite
10.	Certificación de las cesantías e intereses a las cesantías a los Fondos Privados de la vigencia 2020, 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.	Lunes 28 de diciembre de 2020

**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 FUNCIONAMIENTO

No.	Concepto	Fecha Límite
1.	Solicitud a Área de Gestión Estratégica - Presupuesto de adiciones y reducciones de Funcionamiento (Niveles Centrales) y los Fondos Especiales <b>debidamente justificada.</b>	Viernes 20 de noviembre de 2020

### 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 2020 se debe atender lo establecido en la Circular de la Dirección Nacional de Planeación y Estadística No. 7 del 26 de octubre de 2020 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.	Miércoles 4 de noviembre de 2020
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 2020, en la fecha aquí indicada, así como los traslados entre rubros presupuestales al interior de cada proyecto.	Viernes 20 de noviembre de 2020
3	Los recursos de cada sede provenientes de la liquidación del excedente financiero acumulado a diciembre 31 de 2019 que fueron incorporados en el Nivel Nacional mediante resolución deben consignarse en la cuenta de ahorros No. 012720611 del Banco Popular del Nivel Nacional.	Viernes 27 de noviembre de 2020
4	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.	Viernes 11 de diciembre de 2020
5	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.	Miércoles 23 de diciembre de 2020

### 1.1.5. CIERRE PRESUPUESTAL Y DE PROYECTOS EN EL SGF-QUIPU

No.	Concepto	Fecha
1.	Cada Sede (incluye Nivel Nacional) o Unidad Especial definirá las fechas límites de recepción de solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CDP- y de registros presupuestales de compromisos.	Según cronograma definido por la Sede.

No.	Concepto	Fecha
2.	Cierre Presupuestal en el SGF-QUIPU vigencia 2020.	Lunes 28 de diciembre de 2020.
3.	<p>Según los procedimientos “<b>Cerrar Presupuesto</b>” y “<b>Realizar la liquidación financiera de proyectos</b>” en el SGF-QUIPU - vigencia 2020, 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.</p> <p>Para el cierre del presupuesto es indispensable que todos los proyectos queden cerrados. Esta condición es necesaria para la apertura del Presupuesto 2021.</p>	Del lunes 28 de diciembre de 2020 al martes 5 de enero de 2021.

### 1.1.6. PRESENTACIÓN DE INFORMES PRESUPUESTALES

Los informes de cierre presupuestal de la vigencia fiscal de 2020, 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	
2.	<p>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 2020, generado desde el SGF- QUIPU.</p> <p>Los siguientes son los códigos de los reportes que se deben generar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Detallado: Código: PPMRCANC - Reporte de Cancelación y Constitución de Reservas y Cuentas por Pagar. Presupuesto/Reportes/Reservas y CXP/ reservas y CXP -DET.</li> <li>• Resumen: Código PPMRREPP - Reservas Presupuestales: Presupuesto/Reportes/ reservas y CXP/Reservas pptales - A</li> </ul>	Documento en PDF firmado, enviado por correo electrónico.	
3.	Ejecución presupuestal consolidada de la vigencia 2020. 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 <a href="mailto:divnalpre_nal@unal.edu.co">divnalpre_nal@unal.edu.co</a>	
4.	<p>Acta de cancelación de reservas presupuestales y cuentas por pagar constituidas en la vigencia 2019 y no ejecutadas en la vigencia 2020 (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 “<b>Cerrar Presupuesto</b>”.</p> <p>Se deben incluir las reservas canceladas de manera automática y manual.</p> <p>Se debe generar el siguiente reporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Código: PYRESV10 - Relación de Reservas Presupuestales y Cuantías por Pagar. Reportes UNAL/Proyectos/RESERV Y CXP UNAL.</li> </ul> <p>Listado consolidado de reservas presupuestales canceladas por empresas y por Sedes, suscrito por el Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces.</p>	Documento en PDF firmado, y en Excel. Se remite por correo electrónico a <a href="mailto:divnalpre_nal@unal.edu.co">divnalpre_nal@unal.edu.co</a>	Martes 5 de enero de 2021
5.	Ejecución presupuestal por estamentos.	Archivo en Excel.	
6.	Informe mensual de Gastos de Personal - SNIES	Archivo en Excel <b>Aplica para la División Nacional Salarial y Prestacional.</b>	Viernes 8 de enero de 2021

No.	Nombre del Informe	Medio	Fecha Límite
7.	Informe de Balanza de pagos – Banco de la República	Archivo en Excel.	Viernes 22 de enero de 2021
8.	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 2020 en Excel.	Viernes 15 de enero de 2021
9.	Resultado de la medición de Indicadores del Proceso Presupuesto	Formato hoja de vida firmado, escaneado, y en archivo en Excel.	Miércoles 13 de enero de 2021
10.	Informe ejecutivo de la ejecución de ingresos, gastos, reservas presupuestales, adjuntado los reportes que se generan en la Ruta: Presupuesto > Reportes > Consolidados > Agrupados > por Ingresos mes código PPMRECIN; Apropriación Vigencia código PPMRACVI y en la Ruta: Presupuesto > Reportes > Consolidados > Cierre de Vig. Conso. > por Reservas Pptales código PPMRECP.	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.	Lunes 18 de enero de 2021

## 1.2. ASPECTOS GENERALES DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS CUANDO LA UNIVERSIDAD ES EJECUTORA – Bienio 2019 -2020

Para los proyectos que cuenten con vigencias futuras de ejecución y para continuar con la ejecución de los proyectos en la vigencia 2020, al cierre de la vigencia 2020 se deben realizar las siguientes actividades:

- 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 2020.
- Disminuir la apropiación no ejecutada en la vigencia que se está cerrando del proyecto, el cual después se hará desde el Nivel Nacional a nivel de empresa 1180 la disminución de la apropiación una vez todos los proyectos estén disminuidos, con el fin de ser apropiado en la siguiente vigencia.
- 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.
- Generar reporte de los documentos (ODS, ODC 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 el Sistema General de Regalías se debe analizar sumadas las dos vigencias (de manera bienal), con el reporte que encuentra en la ruta del SGF-QUIPU: *Reportes Unal/Reportes/ Regalías/ Ejec. Por Bienio código RGBIEV1*.
- Verificar al cierre de la vigencia 2020, que la información registrada en el SGF-QUIPU sea concordante con lo registrado en el aplicativo del Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías – SPGR, CON, RAG) que queda con saldo a 31 de diciembre de 2020, 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.
- 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).
- Apropiar en la siguiente vigencia los saldos de apropiación no ejecutados y disminuidos en la vigencia anterior, una vez desde el Nivel Nacional tenga apropiado el presupuesto disminuido a nivel de empresa.
- Registrar el recaudo de cada proyecto que fue disminuido en la vigencia anterior.
- 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 el Sistema General de Regalías se debe analizar sumadas las dos vigencias (de manera bienal), con el reporte que encuentra en la ruta del SGF-QUIPU: *Reportes Unal/Reportes/ Regalías/ Ejec. Por Bienio código RGBIEV1*.



Es importante resaltar 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.

Asimismo, para elaborar la resolución de incorporación de los saldos de apropiación se debe remitir, **a más tardar el 4 de enero de 2021**:

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 QUIPU Reportes Unal/Reportes/ Regalías/ Ejec. Por Bienio código RGBIEV1.
2. Formato de Control Cadena Financiera 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, se reitera que los primeros cinco días hábiles de cada mes se deberá remitir a la Vicerrectoría de Investigación una comunicación del Vicerrector de Sede o Director de Sede de Presencia Nacional o del Decano para el caso de las Facultades, informando sobre el estado de avance del proyecto y solicitando la aprobación de este en el aplicativo GESPROY- SGR, esta se hace mes vencido y su incumplimiento genera alertas para la Universidad

### 1.3. GESTIÓN DE TESORERÍA

#### 1.3.1. ASPECTOS GENERALES

##### 1.3.1.1 A nivel de los Avances y Cajas Menores

Los avances y cajas menores deberán legalizarse a más tardar el **viernes 11 de diciembre de 2020**, teniendo en cuenta las siguientes precisiones:

- a. En cumplimiento del artículo 3 de la Resolución de Rectoría No. 092 del 12 de febrero de 2020, las cajas menores deberán **quedar legalizadas definitivamente**. El área de Gestión Estratégica de esta Gerencia emitirá los lineamientos para 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 **11 de diciembre de 2020**, 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 2021.
- 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 miércoles 23 de diciembre de 2020**, la liquidación de la orden de pago y el giro de dichos avances se realizará en la vigencia 2021. En consecuencia, presupuestalmente al cierre de la vigencia 2020 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. **Sólo se podrán efectuar pagos hasta el miércoles 23 de diciembre de 2020** 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 11 de diciembre de 2020 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 11 de diciembre de 2020**, para garantizar el giro de los recursos.
- e. **El giro de los impuestos nacionales del mes de diciembre de 2020 se debe efectuar entre el lunes 4 y el viernes 8 de enero de 2021** para garantizar la conciliación contable y tributaria.
- f. **El giro del Impuesto de Industria y Comercio – ICA (para el caso de la ciudad de Bogotá), del bimestre noviembre - diciembre de 2020 se debe efectuar entre el lunes 4 y el viernes 8 de enero de 2021** para garantizar la conciliación contable y tributaria.
- g. 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.
- h. 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.
- i. 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 2020, hasta el **viernes 11 de diciembre de 2020**.
  - Radicación (aprobación del supervisor) de documentos (facturas, constancias de cumplimiento, entre otros) para pagos en la vigencia 2020, hasta el **jueves 17 de diciembre de 2020**.
  - Radicación (aprobación del supervisor) de documentos (facturas, constancias de cumplimiento, entre otros) para constitución de cuentas por pagar para el 2021, a partir del **viernes 18 de diciembre de 2020**.
  - Las solicitudes de pagos radicadas (aprobación del supervisor) a partir del **1 de enero de 2021**, serán tramitadas una vez se habilite la vigencia fiscal 2021.
- j. Se debe garantizar que los pagos rechazados por las entidades bancarias queden girados a más tardar el **lunes 28 de diciembre de 2020** o constituidos en cuentas por pagar de no ser posible su giro.
- k. El valor generado por concepto de comisiones bancarias y gravamen a los movimientos financieros debitado por las entidades bancarias durante la vigencia 2020, debe quedar registrado presupuestal y contablemente a más tardar el **lunes 28 de diciembre de 2020**, excepto el mes de diciembre que se registrará en enero del 2021.



**1.3.1.3. A nivel de los Ingresos**

- a. **Solo se podrán registrar ingresos hasta el miércoles 23 de diciembre de 2020** 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 15 de diciembre de 2020** para garantizar el proceso de cierre y consignación de recaudo, en caso que estén en funcionamiento.
- c. La consignación de las bases de caja debe efectuarse a más tardar el **miércoles 16 de diciembre de 2020**, 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 2020 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 21 de diciembre de 2020**, excepto el mes de diciembre de 2020 que se registrará y trasladará en enero de 2021. Lo anterior, con el 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 **lunes 28 de diciembre de 2020**, 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 2020 se ajusten a la normativa vigente, es decir, partidas inferiores a 60 días de antigüedad en la conciliación bancaria, las partidas superiores a 60 días deberán reclasificarse a 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. 02 del 05 de febrero de 2020, así:

No.	Informe	Fecha
1.	Estampilla Pro-Universidad Nacional y demás Universidades Estatales (retenciones practicadas por la Universidad).	Lunes 04 de enero de 2021
2.	Paz y Salvo de aportes a seguridad social y parafiscales.	Martes 05 de enero de 2021
3.	Retención Impuesto de Industria y Comercio – ICA (ciudad Bogotá).	Miércoles 06 de enero de 2021
4.	Contribución especial sobre contratos de obra (retenciones practicadas por la Universidad).	Jueves 07 de enero de 2021 pago, y cargue de información en FONSECON. Viernes 08 de enero de 2021 envío de información al Área de Gestión Estratégica GNFA (divnact_nal@unal.edu.co)
5.	Retención en la Fuente e IVA.	Viernes 08 de enero de 2021

No.	Informe	Fecha
6.	Conciliaciones Bancarias.	Viernes 08 de enero de 2021
7.	Contribución parafiscal de espectáculos públicos de las artes escénicas.	Viernes 08 de enero de 2021
8.	Reporte de operaciones en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT - para el DAFT - IV trimestre	Viernes 15 de enero de 2021
9.	Reporte de Deuda Pública a la Contraloría General de la República (aplica sólo para la sede Bogotá) **	A más tardar el 7 de enero de 2021

## 1.4. INFORMACIÓN CONTABLE

### 1.4.1. 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 2020 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
- 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. 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 2020 se presentan cuentas por cobrar por concepto de transferencias con el Ministerio de Educación Nacional y 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.

**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) Verificar que la información presentada por las áreas de infraestructura o quien haga sus veces, se haya incorporado en los estados financieros en lo relacionado con construcciones en curso activadas al servicio durante la vigencia y adjuntar el respectivo informe.

**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. 1616 del 28 de diciembre de 2018 y a su modificatoria Resolución de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa No. 1371 del 27 de diciembre de 2019 y la que se socialice para el cierre de la vigencia 2020.
- b) Hay que 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 correspondan con la información del reporte de exógena nacional con destino a la DIAN.
- d) Verificar 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.
- e) 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 garantizar que las cifras reconocidas en los estados financieros correspondan con el uno a uno para el reporte de la información exógena nacional a la DIAN.

**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.

**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.

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 2020**

No.	Actividad	Responsable	Fecha
1.	Preliminar cierre de los movimientos contables del mes de diciembre de 2020, con revisión contable sin distribución de costos.	Sedes y Unidades Especiales	Viernes 08 de enero de 2021
2.	Consolidación información preliminar para distribución de costos.	Área Estratégica – Contable GNFA	Martes 12 de enero del 2021
3.	Remisión Memorando de Observaciones y Distribución de Costos a sedes y unidades especiales.	GNFA y Área Estratégica-Contable	Viernes 15 de enero del 2021
4.	Cierre contable definitivo del mes de diciembre de 2020. Formato activo corriente y no corriente.	Sedes y Unidades Especiales	Miércoles 20 de enero de 2021 Jueves 21 de enero del 2021
5.	Archivo notas a los estados contables y su análisis horizontal y vertical.	Sedes y Unidades Especiales	Viernes 29 de enero de 2021
6.	Entrega Anexo 2 – Formatos de Información Financiera.	Sedes y Unidades Especiales	Jueves 28 de enero de 2021
7.	Informe de Recursos del balance (Formato Recursos del balance Contables).	Sedes y Unidades Especiales	Según cronograma de la vigencia 2021.

**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 de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa No. 034 de 2013, 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 2020**, por lo que la información requerida para dicho pago, debe ser remitida al área estratégica de la GNFA **a más tardar el lunes 7 de diciembre**, para su posterior consolidación y envío de la solicitud de pago a Tesorería **a más tardar el jueves 24 de diciembre de 2020**.

**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 2020**, por lo que la información requerida para dicho pago, debe ser remitida al área estratégica de la GNFA **a más tardar el lunes 7 de diciembre**, para su posterior consolidación y envío de la solicitud de pago a Tesorería **a más tardar el jueves 24 de diciembre de 2020**.

## 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 2020**.
- 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 24 de diciembre de 2020**.

## 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 2020:

- 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 2020, 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 2020 de almacenes y de activos fijos 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/>
- 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.	9 de diciembre de 2020
2.	<p><b>Conteo físico</b> 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"> <li>✓ El conteo físico se debe realizar <b>antes</b> 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).</li> <li>✓ Previamente se debe determinar el número de conteos físicos a realizar y solicitar al grupo de Soporte QUIPU a través de la <a href="mailto:mesadeayuda@unal.edu.co">mesadeayuda@unal.edu.co</a> la parametrización en el SGF – QUIPU.</li> <li>✓ Los conteos físicos se deben Registrar en el Sistema de Gestión Financiera SGF- QUIPU (Módulo Bienes y servicios &gt; Almacén &gt; Operativo &gt; Inventario Físico)</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ 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.</li> </ul>	14 de diciembre de 2020 deben quedar culminada todas las actividades.

No.	Concepto	Fecha
3.	Generar y enviar al área Contable los reportes para la conciliación contable y de almacén.	15 de diciembre 2020
4.	Revisar y realizar si es el caso los ajustes en el SGF QUIPU que surjan de las conciliaciones de almacén.	16 y 17 diciembre 2020
5.	Cierre de la vigencia en el Sistema de Gestión Financiera SGF- QUIPU.	18 diciembre 2020

### 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 electrónico [invent\\_nal@unal.edu.co](mailto:invent_nal@unal.edu.co) o [unseguros\\_nal@unal.edu.co](mailto: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 firmado por el responsable de las áreas de almacén. Acompañado del informe de ajustes producto de la toma física al correo <a href="mailto:invent_nal@unal.edu.co">invent_nal@unal.edu.co</a>	15 de diciembre 2020
2.	Los reportes de inclusiones de bienes. Al correo <a href="mailto:unseguros_nal@unal.edu.co">unseguros_nal@unal.edu.co</a>	21 de diciembre 2020
3.	Copia de las conciliaciones definitivas de almacén a diciembre 31 del 2019. 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 <a href="mailto:invent_nal@unal.edu.co">invent_nal@unal.edu.co</a>	28 de enero de 2021

### 2.3.2. ACTIVIDADES DE CIERRE ÁREA DE INVENTARIOS

#### 2.3.2.1. 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 2019.	Del 21 al 22 de diciembre de 2020
2.	Generar y enviar al área Contable los reportes para la conciliación contable y de activos fijos	Del 21 al 22 de diciembre de 2020
3.	Revisar y realizar si es del caso los ajustes en el SGF - QUIPU que surjan de las conciliaciones de activos fijos.	Del 22 al 24 de diciembre de 2020
4.	Cierre del mes en el Sistema de Gestión Financiera SGF- QUIPU. Verificar previamente la confirmación de los procesos especiales.	Del 22 al 24 de diciembre de 2020
5.	Generar los reportes definitivos del mes de diciembre de 2019 (Activos mes y en especial el reporte de Bienes por Empresa).	Del 23 al 24 diciembre de 2020

#### 2.3.2.2. 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](mailto:invent_nal@unal.edu.co) la siguiente información:

No.	Informe	Fecha
1.	El informe de los bienes dados de bajas durante la vigencia 2020, 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 <a href="mailto:invent_nal@unal.edu.co">invent_nal@unal.edu.co</a>	15 de diciembre de 2020.



No.	Informe	Fecha
2.	Estado y nivel de avance a diciembre de 2020 de las actividades de los planes de tratamiento generados producto del mapa de riesgos del proceso de Gestión de Bienes de auditorías internas o externas. <b>al correo <a href="mailto:invent_nal@unal.edu.co">invent_nal@unal.edu.co</a></b>	15 de diciembre de 2020.
3.	El reporte de exclusión de bienes y el de Movimiento Transitorio de bienes del mes de diciembre de 2020 al correo <a href="mailto:unseguros_nal@unal.edu.co">unseguros_nal@unal.edu.co</a>	28 de diciembre de 2020
4.	Información a reportar al SIGA del mes de diciembre de 2020. <b>al correo <a href="mailto:invent_nal@unal.edu.co">invent_nal@unal.edu.co</a></b>	28 de diciembre de 2020.
5.	Información bienes inmuebles de acuerdo con la Circular No. 11 de la Superintendencia Financiera. <b>al correo <a href="mailto:invent_nal@unal.edu.co">invent_nal@unal.edu.co</a></b>	28 de diciembre de 2020.
6.	Copia de las conciliaciones definitivas de activos fijos a diciembre 31 de 2019 (archivo magnético). Para todas y cada una de las empresas independientemente de, si hubo o no movimiento. <b>al correo <a href="mailto:invent_nal@unal.edu.co">invent_nal@unal.edu.co</a></b>	28 de enero 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 5 de enero de 2021** al correo electrónico [unseguros\\_nal@unal.edu.co](mailto: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 5 de enero de 2021** al correo electrónico [unseguros\\_nal@unal.edu.co](mailto:unseguros_nal@unal.edu.co).

## 3. APERTURA FINANCIERA PARA LA VIGENCIA 2021

### 3.1. 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 2020**.

En consecuencia, las Sedes, Facultades y Unidades Especiales contarán con presupuesto **la segunda semana del mes de enero de 2021**. 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 2021** se debe atender lo establecido en la Circular DNPE No. 07 del 26 de octubre del 2020.

### 3.2. A NIVEL DE TESORERÍA

Para garantizar la adecuada apertura de las cajas recaudadoras al inicio de la vigencia 2021, 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 2021.

El registro de ingresos con afectación presupuestal iniciará una vez se realice la apertura del presupuesto de la vigencia 2021.

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 4 de enero de 2021**.

Se podrán emitir facturas y cuentas de cobro a partir del **lunes 4 de enero de 2021**.

### 3.3. A NIVEL CONTRACTUAL

- a. **A partir del lunes 4 de enero de 2021**, 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 12 de enero de 2021**, 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 2021**.

### 4. 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	<a href="mailto:divnalpre_nal@unal.edu.co">divnalpre_nal@unal.edu.co</a>	Socorro Cardozo Miranda
Información de Tesorería	<a href="mailto:divnact_nal@unal.edu.co">divnact_nal@unal.edu.co</a>	Doris Liliana Santana Pineda
Información Contable	<a href="mailto:divnacc_nal@unal.edu.co">divnacc_nal@unal.edu.co</a>	Emilce Luna Santibáñez
Información de Adquisición de Bienes y Servicios	<a href="mailto:contratacion@unal.edu.co">contratacion@unal.edu.co</a> , <a href="mailto:informes_nal@unal.edu.co">informes_nal@unal.edu.co</a>	Julio César Morales Castañeda
Información de Bienes	<a href="mailto:Invent_nal@unal.edu.co">Invent_nal@unal.edu.co</a> y <a href="mailto:unseguros_nal@unal.edu.co">unseguros_nal@unal.edu.co</a>	Luz Stella Godoy

Dada en Bogotá D.C., el 26 de octubre de 2020

(Original firmado)

**ÁLVARO VIÑA VIZCAÍNO**  
Gerente Nacional Financiero y Administrativo