

GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

---

**CIRCULAR No. 008**

- Para:** Jefes de dependencias del Nivel Nacional, Directores de proyectos, Supervisores, Interventores, Servidores públicos encargados de la actividad contractual y Contratistas del Nivel Nacional y la Sede Tumaco.
- Fecha:** 24 de marzo de 2020
- Asunto:** Alcance a la Circular GNFA No 004 de 2020 - Directrices para la prestación de trámites y servicios de gestión financiera y administrativa de bienes y servicios en el Nivel Nacional y la sede Tumaco, ante la emergencia de contención y mitigación del virus COVID-19.

De acuerdo con lo establecido en la Circular GNFA-007 de 2020, y con el fin de garantizar a partir del martes 24 de marzo del presente año y hasta nueva instrucción al respecto, el pago a los contratistas - personas naturales y jurídicas del Nivel Nacional y Sede Tumaco, a continuación, se hacen algunas precisiones:

**A. Trámite de pagos**

*Para las órdenes contractuales o contratos que no implican el ingreso o legalización de bienes en el Almacén*

**1. El contratista – persona natural o jurídica**

- 1.1. Deberá enviar al correo electrónico institucional de su interventor o supervisor, los documentos requeridos para el pago. Dichos documentos deben ser enviados desde el correo electrónico institucional asignado al contratista o desde el correo electrónico informado por el mismo (para envío de notificaciones) al momento de la suscripción del contrato.
- 1.2. En lo posible, se deben enviar los documentos soporte para pago firmados. En los casos en que no sea posible remitir dichos documentos firmados, el envío por correo electrónico será el aval definitivo para la recepción de estos.
- 1.3. Todos los documentos requeridos para el pago deben ser remitidos en formato PDF.

## 2. El Interventor o Supervisor del contrato

- 2.1. Deberá revisar los documentos enviados por el contratista garantizando que los mismos cumplan con los requisitos para el pago; lo anterior, en cumplimiento de la responsabilidad delegada en el Manual de Convenios y Contratos de la Universidad.
- 2.2. Si los documentos cumplen los requisitos para el pago, el Interventor o Supervisor deberá enviarlos al correo electrónico [jdramirezj@unal.edu.co](mailto:jdramirezj@unal.edu.co) dispuesto para la recepción y radicación de estos. Dichos documentos deben ser enviados desde el correo electrónico institucional del interventor o supervisor, como aval de la autorización del pago. De lo contrario, es decir, si los documentos no corresponden o presentan alguna inconsistencia en la información, el supervisor o interventor los devolverá al correo electrónico del contratista con las observaciones correspondientes, para que este a su vez realice las validaciones y los ajustes a que haya lugar.
- 2.3. En lo posible, se deben enviar los documentos soporte para pago firmados. En los casos en que no sea posible remitir dichos documentos firmados, el envío por correo electrónico será el aval definitivo para la recepción de estos.

***Para las órdenes contractuales o contratos que implican el ingreso o legalización de bienes en el Almacén***

### 3. Área de almacén

El almacén de la sede Bogotá enviará los documentos para pago al correo electrónico [jdramirezj@unal.edu.co](mailto:jdramirezj@unal.edu.co) dispuesto para la recepción y radicación de estos, de:

- 3.1. Los bienes que físicamente fueron entregados en el almacén con todos los documentos (factura, constancia de cumplimiento, entre otros), se verificaron, se marcaron y se ingresaron al SGF QUIPU.
- 3.2. Los bienes que fueron recibidos directamente por el responsable de bienes o supervisor o interventor en las ubicaciones, pero que hayan enviado al almacén todos los documentos (factura, cumplido, entre otros), y que el almacén haya podido verificar, marcar y registrar en el SGF QUIPU.
- 3.3. Así, como las legalizaciones que recibieron de bienes de consumo con sus respectivos soportes.

En lo posible, se deben enviar los documentos soporte para pago firmados. En los casos en que no sea posible remitir dichos documentos firmados, el envío por correo electrónico será el aval definitivo para la recepción de estos.

## B. Solicitud de creación y actualización de terceros en el SGF QUIPU

Para las solicitudes de creación o modificación de terceros no será necesario diligenciar los datos de la sección 10. Datos del solicitante del Formato U.FT.12.005.003 *Creación y actualización de terceros* siempre y cuando la solicitud sea radicada a través del módulo de solicitudes en línea de la página web de la GNFA, lo anterior teniendo en cuenta que el funcionario responsable en la Universidad se autenticará con su correo

institucional para poder realizar la radicación de la solicitud; por lo cual el aplicativo permite identificar al solicitante.

En los casos que se omita la firma del funcionario de la Universidad – Sección 10, por motivos de seguridad, únicamente se tramitarán las solicitudes radicadas a través de correos institucionales **personales**, por lo tanto no se aceptará su radicación a través de correos de uso compartido, es decir asignados oficinas o dependencias.

Cuando se diligencie la información del formato anteriormente mencionada, esta deberá coincidir con los datos consignados en la radicación de la solicitud en línea.

Las demás disposiciones emitidas en la Circular GNFA-004 de 2020 se mantienen.

Dada en Bogotá D.C., el 24 de marzo de 2020

(Original firmado por)

**ALVARO VIÑA VIZCAINO**

Gerente Nacional Financiero y Administrativo