

**GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA**

---

**CIRCULAR No.009**

**Para:** Vicerrector de Investigación, Vicerrectores de Sedes, Directores de Sedes de Presencia Nacional, Decanos, Directores de Centros e Institutos, Directores y Supervisores de proyectos del Sistema General de Regalías, Directores Administrativos y Financieros de Sedes Andinas, Director del Centro de Servicios Compartidos sede Medellín, Jefes de Unidades de Gestión Integral de Sedes de Presencia Nacional, Jefes de Unidad Administrativa de Facultades, Jefe del Área de Gestión Operativa.

**Fecha:** 21 de junio de 2022

**Asunto:** Lineamientos para el manejo de empresas por sede en el Sistema de Gestión Financiera SGF-QUIPU para proyectos con recursos del Sistema General de Regalías, cuando la Universidad es entidad ejecutora.

Teniendo en cuenta que la Universidad ha sido designada para la ejecución de proyectos del Sistema General de Regalías- SGR, los cuales se registran financieramente en el Sistema de Gestión Financiero SGF-QUIPU en la empresa 1180 en cada una de las Sedes, la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa ha venido adelantando mejoras con el fin de garantizar que la información financiera de estos proyectos sea consistente y de calidad, en cumplimiento con los requisitos establecidos para el manejo de recursos del SGR.

De acuerdo con lo anterior, se creó una estructura por empresas en la base de datos de Regalías del SGF-QUIPU (capítulo independiente), que permita realizar consulta y seguimiento a la información administrativa y financiera de manera independiente, asignando una empresa para la ejecución de los proyectos en cada una de las sedes.

La estructura para la ejecución de proyectos en el SGF-QUIPU por sede es la siguiente:

CÓDIGO EMPRESA	NOMBRE	SEDE
1181	Regalías Nivel Nacional	Área de Gestión Operativa
1182	Regalías Bogotá	Sede Bogotá
1183	Regalías Medellín	Sede Medellín
1184	Regalías Manizales	Sede Manizales
1185	Regalías Palmira	Sede Palmira
1186	Regalías Amazonía	Sede Amazonía
1187	Regalías Orinoquía	Sede Orinoquía
1188	Regalías Caribe	Sede Caribe
1189	Regalías Tumaco	Sede Tumaco
1190	Regalías De La Paz	Sede De La Paz

Respecto a la empresa 1180, es importante aclarar que seguirá operando para todos los frentes de la cadena financiera y administrativa, para los proyectos que en ella se vienen ejecutando a la fecha.

De igual manera, en la nueva estructura se realizará el registro de las operaciones financieras de los nuevos proyectos viabilizados a partir de la fecha. Así mismo, se deberán migrar a la nueva estructura, según corresponda, los proyectos creados y que no presenten movimientos en la empresa 1180-Regalías.

En consideración a lo anterior, a continuación se precisan algunos aspectos para tener en cuenta desde cada frente de la cadena financiera:

## **1. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL**

### **1.1 Migración de proyectos:**

Los proyectos registrados en la empresa 1180 y que a la fecha no presentan movimientos, deberán tener en cuenta las siguientes actividades:

- a) Verificar en el SGF-Quipu empresa 1180 que el proyecto no presente movimientos.
- b) En caso de no presentar movimientos financieros cada sede deberá migrar la información del proyecto hacia la empresa de la nueva estructura, disminuyendo la apropiación de la ficha financiera respectiva en la empresa 1180.
- c) Disminuir el presupuesto registrado en la empresa 1180 en el valor del proyecto respectivo.
- d) Adicionar el presupuesto a la empresa de la nueva estructura en el valor del proyecto que se está migrando.
- e) Efectuar la apertura de la ficha administrativa y financiera en el SGF-QUIPU en la correspondiente empresa y área de la nueva estructura. El Sistema de Gestión Financiera generará un nuevo código para el proyecto.
- f) Cada sede será responsable de la inactivación de la ficha administrativa en la empresa 1180 del proyecto migrado.

### **1.2 Creación de proyectos:**

Para la creación de los proyectos el área financiera y administrativa, o quien haga sus veces, debe contar con los siguientes requisitos:

- a) Designación de la UN como ejecutora del proyecto por parte del OCAD.
- b) Aceptación de la designación de la UN como ejecutor por parte del Representante Legal.

- c) Resolución de Rectoría mediante la cual se incorpora la apropiación de recursos del SGR en el capítulo independiente.
- d) Certificación del OCAD para iniciar la ejecución al proyecto a través del SPGR.
- e) Encontrarse habilitado para la ejecución del proyecto en el SPGR.

Para iniciar la ejecución del proyecto, este deberá ser creado en el Sistema de Gestión Financiera SGF-QUIPU en la empresa respectiva de la sede, teniendo en consideración los siguientes aspectos:

- a) El proyecto se crea con tipología 7 para asignaciones directas y 6 para Ciencia y Tecnología.
- b) Registrar Ficha Financiera. Grupo de mov equilibrio presupuestal Código 90. Este código permite pagar sin que haya recaudo en el proyecto y se utiliza debido a que los proyectos del Sistema General de Regalías son sin situación de fondos.

Es importante recordar que la incorporación del presupuesto debe hacerse por el valor total indicado en la resolución de Rectoría que incorpora el presupuesto.

### 1.3 Seguimiento a la ejecución:

Las sedes, con el apoyo de las Jefaturas de Presupuesto en los niveles centrales o de las Unidades de Gestión Integral en las sedes de Presencia Nacional, así como de las Unidades Administrativas de las Facultades, deberán reportar mensualmente el formato de “Cadena Financiera” donde se relacione la ejecución del presupuesto de gastos por cada concepto y el documento presupuestal.

### 1.4 Cierre mensual y consolidación de la ejecución del presupuesto:

Las Sedes serán responsables de validar que la información entre el SGF-QUIPU y el SPGR sea consistente para cada uno de los proyectos en ejecución. Para la presentación de la información se mantendrán los lineamientos establecidos en la circular de presentación de informes establecidos por esta Gerencia.

## 2. INFORMACIÓN DE ADQUISICIONES

La adquisición de bienes y servicios con recursos del Sistema General de Regalías se realizará de forma habitual, registrando los documentos contractuales, según la tipología que se requiera, en la empresa establecida para cada sede. Así pues, el diligenciamiento del módulo de contratación no se ve afectado. No obstante, es importante tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Se debe verificar que el documento contractual que se creará corresponde a un proyecto que haya migrado a alguna de las nuevas empresas del SGF- QUIPU y no existe en la antigua empresa 1180.

- b) Los documentos contractuales y novedades (adiciones, prórrogas, modificaciones y/o suspensiones) suscritos a partir de la fecha, que pertenezcan a proyectos en ejecución que actualmente se encuentran creados en la empresa 1180, deben seguirse registrando en tal base de datos.
- c) Se debe verificar que se asigne el ordenador del gasto que corresponda a la oficina de contratación o facultad, el listado de ordenadores para las empresas de cada sede ya se encuentra creado en el SGF-QUIPU, aplicando las delegaciones establecidas en el Manual de Convenios y Contratos.
- d) Se debe verificar que se asigne el área de responsabilidad acorde a la oficina de contratación que corresponda.
- e) Incluir el resto de información que se requiera para el módulo de contratación.

Cualquier inquietud relacionada con Adquisiciones puede ser remitida a los correos [informes\\_nal@unal.edu.co](mailto:informes_nal@unal.edu.co) y [contratacion@unal.edu.co](mailto:contratacion@unal.edu.co).

### 3. INFORMACIÓN DE BIENES

Los bienes que se adquieran con recursos del Sistema General de Regalías se legalizarán y registrarán en la empresa definida para cada sede, de conformidad con los procedimientos establecidos. Para el efecto, se deberán tener especial cuidado en relación con la verificación de la entidad beneficiaria o titular final de los bienes.

- 3.1 Para los casos en que el beneficiario o titular de los bienes sea un tercero o una entidad diferente a la Universidad, se deberá tener en cuenta:
- a) Se legalizan y registran con la procedencia 26 - Bienes Adquiridos Por contratos de Medios - Recursos en Administración. (La procedencia 26 solo aplica para los proyectos en los cuales la universidad es designada como ejecutora, pero no es beneficiaria del producto final del proyecto).
  - b) Para efectos de la entrada de almacén, se usarán los tipos de documentos y movimientos definidos, así: EBC – tipo de movimiento 1 para la compra de elementos de consumo y tipo de documento EDN – tipo de movimiento 2 para bienes devolutivos.
  - c) Para efectos de la salida de almacén, se usará el tipo de documento SBC - tipo de movimiento 1 para los elementos de consumo y tipo de documento SDN – tipo de movimiento 6 para bienes devolutivos.
  - d) No aplica umbrales para los bienes devolutivos.
  - e) No se les asigna placa.
  - f) No se controlan en activos fijos.

- g) No se reportan para efectos de aseguramiento.
- h) La entrada y la salida de almacén se debe hacer en el mismo mes.

3.2 Para los casos en que el beneficiario o titular de los bienes sea la Universidad, se deberá tener en cuenta:

- a) Se legalizan y registran con la procedencia 1 – Adquisición por compra. Esta procedencia solo aplica para los proyectos en los cuales la Universidad es designada como ejecutora y es beneficiaria del producto final del proyecto.
- b) Para efectos de la entrada y salida de almacén, se usarán los mismos tipos de documentos y movimientos definidos y parametrizados en base de datos de unificación.
- c) No les aplica umbrales para los bienes devolutivos.
- d) Se les asigna placa. De acuerdo con el rango de placa definidos por la sede para las empresas de Regalías.
- e) Se controlan en activos fijos.
- f) Se reportan para efectos de aseguramiento, de conformidad con el procedimiento establecido.
- g) La entrada y la salida de almacén se debe hacer en el mismo mes.

3.3 Para los casos en los cuales el convenio o contrato no define quién va a ser el beneficiario o titular de los bienes adquiridos, se deberá tener en cuenta:

- a) Se legalizan y registran con la procedencia 23- Convenios sin definir la propiedad.
- b) Para efectos de la Entrada y salida de Almacén, se usarán los mismos tipos de documentos y movimientos definidos y parametrizados en base de datos de unificación.
- c) No les aplica umbrales para los bienes devolutivos.
- d) Se les asigna placa. De acuerdo con el rango de placa definidos por la sede para las empresas de Regalías.
- e) Se controlan en activos fijos.
- f) Se reportan para efectos de aseguramiento, de conformidad con el procedimiento establecido.
- g) La entrada y la salida de almacén se debe hacer en el mismo mes.

## 4. INFORMACIÓN DE TESORERÍA

### 4.1. Ingresos: Deberán tenerse los presentes aspectos:

- a) Las sedes deben realizar el ingreso en el SGF-QUIPU, de acuerdo con la programación de pagos a realizarse en el mes.
- b) Se recuerda que NO se debe registrar el valor total del proyecto como ingresos en el SGF-QUIPU.
- c) La solicitud de creación de conceptos de recaudo se debe enviar al correo [gestesor\\_nal@unal.edu.co](mailto:gestesor_nal@unal.edu.co), siguiendo los lineamientos establecidos para la creación de estos.

### 4.2. Trámite de Pago:

Para realizar la solicitud de pago en el SPGR y en SGF- QUIPU, se debe remitir al correo [pagosregalias\\_nal@unal.edu.co](mailto:pagosregalias_nal@unal.edu.co) la siguiente documentación:

- a) Comprobante(s) de Ingreso QUIPU, en los que se respaldan los fondos para el cumplimiento de estas obligaciones y/o pagos.
- b) La(s) hoja(s) de Ruta de las Órdenes de pago- ORPAS SGF- QUIPU (PDF), debidamente firmada(s) por el autorizador del gasto y tesorero(a).
- c) La (s) Obligación (es) presupuestal (es) del SPGR.
- d) La (s) Orden(es) de pago SGF- QUIPU.
- e) El Formato de Control de Giros Regalías (Excel y PDF firmado).

A falta de alguno de los documentos se procederá a la devolución de estos, por lo cual se agradece el cumplimiento de los anteriores requisitos, para evitar devoluciones y reprocesos en este trámite.

**Nota 1:** Las órdenes de pago remitidas deben estar en estado AUTORIZADO en el SGF-QUIPU.

**Nota 2:** Las áreas de Tesorería de cada empresa deberán realizar seguimiento y control de las ORPAS que se generen en cada periodo, garantizando su presentación oportuna para el pago en el mismo período a excepción de las de Impuestos.

### 4.3. Impuestos:

El último día hábil del mes el Área de Gestión Estratégica remitirá el reporte de Deducciones del SPGR, a cada Tesorería para conciliar la información Tributaria del SPGR con la del SGF- QUIPU.

- 4.3.1. Retención en la fuente e IVA:** Cada Tesorería certifica y realiza la respectiva declaración de Retención en la Fuente e IVA por empresa, remitiendo la declaración y certificación a [pagosregalias\\_nal@unal.edu.co](mailto:pagosregalias_nal@unal.edu.co) para consolidación y presentación de este impuesto como una sola empresa 1198 - *Consolidadora Regalías – Sedes*, por parte del usuario pagador (Área Gestión Estratégica GNFA- Tesorería).
- 4.3.2. ICA Bogotá:** Para las empresas que practiquen esta deducción en la ciudad de Bogotá, la Tesorería certificará y realizará la respectiva declaración de ICA, remitiendo la declaración y certificación a [pagosregalias\\_nal@unal.edu.co](mailto:pagosregalias_nal@unal.edu.co) para consolidación y presentación de este impuesto como una sola empresa 1198 - *Consolidadora Regalías – Sedes*, por parte del usuario pagador (Área Gestión Estratégica GNFA- Tesorería).
- 4.3.3. Impuestos Territoriales:** En cuanto a los impuestos territoriales, ICA, Estampillas y demás deducciones, las tesorerías realizarán la declaración, presentación y pago ante las Entidades Territoriales beneficiarias del recaudado de estos tributos.
- 4.3.4. Pro-Universidad Nacional de Colombia y demás universidades estatales de Colombia:** Cada Tesorería remitirá a [pagosregalias\\_nal@unal.edu.co](mailto:pagosregalias_nal@unal.edu.co), el informe de Estampilla Pro-Universidad Nacional de Colombia y demás Universidades estatales, para consolidación y validación.
- 4.3.5. Contribución del 5% de contratos de obra pública:** Cada Tesorería reportará y transferirá las deducciones practicadas en el periodo por este concepto a FONSECON en las fechas establecidas, y remitirá a [pagosregalias\\_nal@unal.edu.co](mailto:pagosregalias_nal@unal.edu.co), el reporte en PDF y Excel, con el soporte de la transferencia bancaria realizada. En el caso de no haber practicado esta deducción en el periodo, se debe remitir la respectiva certificación por parte de la Tesorería.

**Nota 1:** Se deben causar las órdenes de pago del pago de deducciones en el periodo siguiente por cada empresa utilizando los centros de costos de cada proyecto.

**Nota 2 Transición:** Los impuestos (retención en la fuente, IVA e ICA Bogotá) practicados en los proyectos registrados en la empresa 1180 serán revisados, verificados y consolidados por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa hasta tanto se liquiden los proyectos.

Para los demás impuestos territoriales, de proyectos registrados en la empresa 1180-Regalías, los numerales se continuarán aplicando los lineamientos previamente definidos, es decir, cada sede es responsable de la presentación, declaración y pago, previo validación y consolidación con el reporte del SPGR, remitido por el Área de Gestión Estratégica – Tesorería.

#### 4.4. Informe de Cuentas por pagar:

El informe de Cuentas por pagar se deberá realizar trimestralmente por cada empresa del SGF- QUIPU en el formato establecido para ello, el cual se encuentra publicado en la página de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa “Control de Pasivos”, remitiéndolo al correo [pagosregalias\\_nal@unal.edu.co](mailto:pagosregalias_nal@unal.edu.co) para consolidación y respectiva validación.

#### 4.5. Cronograma:

Las sedes deben dar cumplimiento a los plazos establecidos en los cronogramas internos y externos de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa para la rendición de informes financieros y administrativos de bienes y servicios de la vigencia.

### 5. INFORMACIÓN CONTABLE

Las empresas creadas en la base de Regalías para cada sede deberán operar tal y como se hace actualmente con las empresas de la base unificada.

- 5.1. En adelante cada sede deberá emitir los informes contables, tributarios, formatos de seguimiento y demás reportes por empresa y serán firmados por el contador respectivo, o quien haga sus veces, sin perjuicio de las revisiones por cada proyecto o centro de costo que deberán continuar realizándose.
- 5.2. Se deberá realizar la apertura de los libros de contabilidad con sus respectivas actas conforme a los procedimientos establecidos.
- 5.3. Los centros de costos tendrán una estructura para cada sede en la empresa respectiva, es decir, cada sede tendrá acceso a los centros de costo de los proyectos que le correspondan así:

CODIGO	NOMBRE	CENTRO DE COSTO (T)	CENTRO DE COSTO (M)
1181	Regalías Nivel Nacional	R1 - REGALIAS NIVEL NACIONAL	R1003 - R1XXX
1182	Regalías Bogotá	R2 - REGALIAS SEDE BOGOTA	R2135 - R2XXX
1183	Regalías Medellín	R3 - REGALIAS SEDE MEDELLIN	R3005 - R3XXX
1184	Regalías Manizales	R4 - REGALIAS SEDE MANIZALES	R4006 - R4XXX
1185	Regalías Palmira	R5 - REGALIAS SEDE PALMIRA	R5005 - R5XXX
1186	Regalías Amazonía	R6 - REGALIAS SEDE AMAZONIA	R6003 - R6XXX
1187	Regalías Orinoquía	R7 - REGALIAS SEDE ORINOQUIA	R7002 - R7XXX
1188	Regalías Caribe	R8 - REGALIAS SEDE CARIBE	R8002 - R8XXX
1189	Regalías Tumaco	R9 - REGALIAS SEDE TUMACO	R9004 - R9XXX
1190	Regalías La Paz	RP - REGALIAS SEDE LA PAZ	RP002 - RPXXX

En todo caso, cada sede solicitará la creación de centros de costo con el fin de identificar los movimientos por proyecto.

#### 5.4. Cierre y consolidación contable:

El cierre de las empresas creadas por sede en la Base de datos de Regalías se realizará por las áreas contables de las sedes de acuerdo con los lineamientos definidos para tal fin. El Área Gestión Estratégica GNFA- Contable continuará realizando el cierre de la empresa 1180-Regalías y las áreas contables de cada una de las sedes realizará la validación, actualización y verificación de información de cada uno de sus proyectos.



La consolidación de la información contable de la Base de datos de Regalías la realizará el Área Gestión Estratégica GNFA- Contable para lo cual se crearon las siguientes empresas:

CÓDIGO EMPRESA	NOMBRE
1198	Consolidadora Regalías – Sedes (sin 1180)
1199	Total Regalías UN

El Área Gestión Estratégica GNFA- Contable realizará las labores de consolidación de la información de Regalías en la base de datos unificada con el fin de contar con la información financiera agregada de la Universidad.

Con relación a los usuarios y accesos de cada una de las empresas de la Base Regalías se reitera que se solicitó el diligenciamiento de un archivo Drive con la información de los usuarios habilitados en cada una de las empresas, de requerirse nuevos usuarios deberá surtirse el trámite dispuesto por la Mesa de ayuda de la Universidad.

#### 5.5. Cronograma:

Se debe dar cumplimiento a los plazos establecidos en los cronogramas internos y externos de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa para la rendición de informes financieros y administrativos de bienes y servicios de la vigencia.

Finalmente, estaremos atentos a resolver cualquier inquietud al respecto.

Dada en Bogotá D.C., el 21 de junio de 2022

*(Original firmado)*

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