UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

CIRCULAR No. 002

Para: Vicerrectorías, Direcciones y Jefaturas de dependencias del nivel nacional (Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo, Dirección Nacional de Información Académica, Registro y Matrícula, Dirección Nacional de Planeación y Estadística, Dirección Jurídica Nacional), Vicerrectorías de Sede, Direcciones y Jefaturas de dependencias del nivel de sede, (Direcciones Administrativas y Financieras de Sede, Jefaturas Financieras o quien haga sus veces, Oficinas de personal, Oficinas jurídicas, Oficinas de Ordenamiento y Desarrollo Físico o quien haga sus veces), Direcciones de Sede de Presencia Nacional, Jefaturas de las Unidades de Gestión Integral de las sedes de presencia nacional, Gerencia y Direcciones de Unisalud, Dirección Nacional del Fondo Pensional.

Fecha: 27 de enero de 2025.

Asunto: **Lineamientos para la rendición de informes sobre aspectos financieros y administrativos de bienes y servicios, cierre para la vigencia fiscal 2025 y cierre año 1 Bienio 25-27 SPGR.**

La presente circular tiene como objetivo garantizar la presentación oportuna de información a los entes de control y otras entidades externas durante la vigencia fiscal 2025. En cumplimiento de la normativa, se establece el cronograma para la rendición de informes dentro de la Universidad.

Es importante resaltar que cada dependencia a nivel Nacional, Sede y Unidad Especial es responsable de garantizar la calidad, veracidad y oportunidad de la información enviada para su consolidación. Se debe tener en cuenta que, si no se suministra el requerimiento dentro de los plazos establecidos, o si la información presenta inconsistencias o no corresponde a lo solicitado, dicha situación será informada a la Dirección Nacional de Veeduría Disciplinaria, para lo de su competencia. Además, la unidad de gestión deberá responder ante los entes de control, asumiendo las implicaciones que esto conlleve.

Los siguientes son los aspectos financieros y de gestión de bienes y servicios que deben tenerse en cuenta en las diferentes áreas y unidades de gestión para la presentación de los informes internos.

1. GESTIÓN FINANCIERA

Es importante resaltar que la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de la Universidad es un proceso de corresponsabilidad de todos los agentes que participan en la cadena presupuestal como lo son las áreas de tesorería, presupuesto, contabilidad y contratación en los diferentes niveles de la estructura financiera y administrativa; en consecuencia, esto implica un registro oportuno de la información garantizando la calidad, veracidad y oportunidad, que mitigue los riesgos en el pre cierre y cierre de la vigencia 2025.

1.1. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

1.1.1. Pre-cierre y cierre mensual de presupuesto

Las etapas de Pre-cierre y cierre son instrumentos que permiten validar, prevenir y mitigar los riesgos de incumplimiento de la cadena financiera, garantizando el debido cierre de la vigencia fiscal. Por lo anterior, es necesario que estos ejercicios se realicen con rigurosidad en la consistencia y calidad de la información, soportando este proceso en: *U-PR-12.010.026 Cerrar Presupuesto y diligenciar el formato y* U.FT.12.010.094 Validación del cierre mensual y anual del presupuesto, versión 1.0, conforme al siguiente cronograma:

Informe (mes ejecutado)	Fecha límite de pre-cierre	Fecha límite de cierre
Enero	Lunes 3 de febrero de 2025	Jueves 6 de febrero de 2025
Febrero	Lunes 3 de marzo de 2025	Jueves 6 de marzo de 2025
Marzo	Jueves 3 de abril de 2025	Lunes 7 de abril de 2025
Abril	Lunes 5 de mayo de 2025	Jueves 8 de mayo de 2025
Mayo	Miércoles 4 de junio de 2025	Viernes 6 de junio de 2025
Junio	Jueves 4 de julio de 2025	Lunes 8 de julio de 2025
Julio	Lunes 4 de agosto de 2025	Viernes 8 de agosto de 2025
Agosto	Miércoles 3 de septiembre de 2025	Lunes 8 de septiembre de 2025
Septiembre	Viernes 3 de octubre de 2025	Miércoles 8 de octubre de 2025
Octubre	Miércoles 5 de noviembre de 2025	Viernes 7 de noviembre de 2025
Noviembre	Martes 2 de diciembre de 2025	Viernes 5 de diciembre de 2025
Diciembre	Viernes 26 de diciembre de 2025	Martes 30 de diciembre de 2025

Una vez realizado el **pre-cierre** mensual y anual las secciones de presupuesto, o quien haga sus veces, deberán enviar un correo electrónico a informeppto_nal@unal.edu.co informando la consolidación de la información, sin confirmar las empresas.

1.1.2. Certificación beneficios a los sufragantes en los procesos de votación - Ministerio de Educación Nacional

Norma	Plazo de reporte de información
Leyes 403 de 1997 y 815 de 2003 Beneficios a los sufragantes en los procesos de votación organizados a **n**ivel **n**acional	Viernes 7 de febrero de 2025

Esta información debe ser reportada por la Dirección Nacional de Información Académica, Registro y Matrícula según las directrices establecidas por el Ministerio de Educación Nacional.

1.1.3. Solicitud de traslados presupuestales de gastos de funcionamiento

Las solicitudes de traslados presupuestal que afectan la nómina se deberán enviar **el día 22 del respectivo mes** como fecha límite para su radicación.

De conformidad con el Acuerdo 025 de 2024 del Consejo Superior Universitario en su artículo 6° Las Sedes y Unidades Especiales, deberán enviar copias de las resoluciones de traslados presupuestales de funcionamiento e inversión al Área de Gestión Estratégica – Presupuesto, atendiendo el siguiente cronograma.

Modificaciones que afecten el mes de	Fecha límite de remisión
Enero	Lunes 3 de febrero de 2025
Febrero	Lunes 3 de marzo de 2025
Marzo	Jueves 3 de abril de 2025
Abril	Lunes 5 de mayo de 2025
Mayo	Miércoles 4 de junio de 2025
Junio	Viernes 4 de julio de 2025
Julio	Lunes 4 de agosto de 2025
Agosto	Miércoles 3 de septiembre de 2025
Septiembre	Viernes 3 de octubre de 2025
Octubre	Miércoles 5 de noviembre de 2025
Noviembre	Martes 2 de diciembre de 2025
Diciembre	Viernes 26 de diciembre de 2025

1.1.4. Solicitud de Modificaciones por adiciones de ingresos y gastos al presupuesto de la vigencia fiscal 2025

Para solicitudes de adiciones presupuestales, se establecen las siguientes fechas límite:

Adiciones con efectos en el mes de	Fecha límite de solicitud
Febrero	Jueves 20 de febrero de 2025
Marzo	Jueves 20 de marzo de 2025
Abril	Lunes 21 de abril de 2025
Mayo	Martes 20 de mayo de 2025
Junio	Viernes 20 de junio de 2025
Julio	Lunes 21 de julio de 2025
Agosto	Miércoles 20 de agosto de 2025
Septiembre	Viernes 19 de septiembre de 2025
Octubre	Lunes 20 de octubre de 2025
Noviembre	Miércoles 19 de noviembre de 2025

1.1.5. Actividades para la Liquidación de los recursos del balance presupuestal acumulado al 31 de diciembre de 2024

Actividad		Responsable	Fecha límite
1	**Revisión, ajuste y publicación del formato "*U.FT.12.010.096 Liquidación del recurso del balance presupuestal*"**	**Área de Gestión Estratégica-presupuesto y contabilidad**	**Lunes 3 al Lunes 10 de febrero de 2025**
2	**Envío formato "*U.FT.12.010.096 Liquidación del recurso del balance presupuestal*" ajustado a Sedes y Unidades Especiales.**	**Área de Gestión Estratégica-presupuesto**	**Viernes 14 de febrero de 2025**
3	**Entrega del formato de Liquidación del recurso del balance presupuestal diligenciado a**	**Sedes y Unidades Especiales**	**Miércoles 19 de marzo de 2025**

Actividad		Responsable	Fecha límite
	Contabilidad y al Área de Gestión Estratégica - Presupuesto del Nivel Nacional.		
4	**Envío de formato de Liquidación del recurso del balance presupuestal a las Sedes y Unidades Especiales con observaciones para ajuste (según el caso).**	**Área de Gestión Estratégica-presupuesto y contabilidad**	**Viernes 4 de abril de 2025**
5	**Envío formato de Liquidación del recurso del balance presupuestal firmado.**	**Sedes y Unidades Especiales**	**Miércoles 9 de abril de 2025**
6	**Solicitud de incorporación y distribución presupuestal.**	**Sedes y Unidades Especiales**	**De acuerdo con el requerimiento de cada sede en los tiempos establecidos de conformidad con el numeral "1.1.4 - *solicitud de Modificaciones por adiciones de ingresos y gastos al presupuesto de la vigencia fiscal 2025*" de la presente circular.**

1.1.6. Solicitud de Flujo de Fondos (Aportes Nación), recursos de fortalecimiento a las sedes de frontera y Giro de Recursos Propios del Nivel Nacional a Sedes

Las solicitudes deberán realizarse a más tardar el décimo día calendario de cada mes; en caso que no sea un día hábil, se debe remitir al siguiente día hábil.

IMPORTANTE: Para junio y diciembre se debe enviar en formato independiente las primas de servicios y de navidad.

Las resoluciones de traslados presupuestales de recursos propios del Nivel Nacional a las Sedes y de los Niveles Centrales de cada sede a sus respectivas facultades hasta por un monto de 70 SMMLV, no requiere solicitud previa para su giro por parte de la tesorería correspondiente, siempre y cuando se cuente con el recaudo de los mismos.

1.1.7. Solicitud de Vigencias Futuras con cargo al presupuesto de funcionamiento e inversión

Se hará en los términos establecidos en los artículos 3°, 4°, 5° y 6° del Acuerdo 025 del 2024.

Se debe remitir copia de los actos administrativos expedidos por la Vicerrectorías de Sede, Direcciones de Sedes de Presencia Nacional y de la Dirección Nacional de Planeación y Estadística; en el drive https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1TuBbf-

xw5zuXzMAGfgLGoW5YPUIZRsB_, el 15 de julio de 2025 con la información del primer semestre de 2025 y el 15 de enero de 2026 la información del segundo semestre de 2025.

Y la relación de los mismos en el siguiente formato:

SEDE	UNIDAD DE GESTIÓN	RESOLUCIÓN	PROYECTO	FUENTE DE FINANCIACIÓN	VIGENCIA	VALOR
TOTALGENERAL						

1.1.8. Ejecución Estampilla Pro-Universidad Nacional de Colombia Ley 1697-2013 - Congreso de la República, Ministerio de Educación Nacional y Ministerio de Hacienda y Crédito Público

La Dirección Nacional de Planeación y Estadística y la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa deberán reportar según las instrucciones y formatos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.

Norma	Vigencia	Plazo de reporte de información *
Artículo 12, parágrafo - Ley 1697 de 2013	2025	Viernes 30 de enero de 2026

1.1.9. Ejecución Estampillas Regionales

Norma	Semestral	Plazo de reporte de información
Requerimiento Resolución No 03 de 2017 de la Comisión Tercera Constitucional Permanente	Enero – junio de 2025	Jueves 10 de julio de 2025
	Enero – diciembre de 2025	Viernes 23 de enero de 2026

1.1.10. Informe de avance de ejecución de reservas presupuestales constituidas a 31 de diciembre de 2024

Con el fin de hacerle seguimiento a la ejecución de las reservas presupuestales constituidas a 31 de diciembre de 2024, se debe enviar el informe de avance en las siguientes fechas al Área de Gestión Estratégica-Presupuesto:

Periodo	Fecha Límite
Enero – Abril	Viernes 30 de mayo del 2025
Enero- Agosto	Martes 30 de septiembre del 2025
Enero – Diciembre	Viernes 30 de enero de 2026

Es importante recalcar que las Sedes deben establecer los mecanismos de control que les permita tener actualizada esta información, con el fin de mitigar los riesgos inherentes al proceso de rendición que se presenta a la Contraloría General de la República.

Las áreas de presupuesto, o quien haga sus veces, deben reportar a los directores de proyectos específicos o de gestión y soporte institucional y a los jefes de dependencias (para el caso de recursos de funcionamiento), los listados de los saldos de las reservas presupuestales constituidas al cierre de la vigencia 2024, para que se realice el seguimiento de los compromisos pendientes de pago y definir los saldos que se cancelan, considerando que de conformidad con la normatividad vigente, las reservas presupuestales fenecen sin excepción el 31 de diciembre de la vigencia en curso.

1.1.11. Ejecución Autorización transferencias internas (ATIS) pendientes de pago constituidas a 31 de diciembre de 2025

Periodo	Fecha Límite
Enero – Junio	Lunes 14 de julio de 2025
Enero - Diciembre	Jueves 15 de enero de 2026

1.1.12. Informe consolidado de avance de proyectos pendientes de liquidar de extensión, investigación, docencia y proyectos de gestión y soporte institucional en el SGF- QUIPU. (información según hoja de Excel anexo)

Periodo	Fecha Límite
Enero – Junio	**Martes 29 de julio de 2025**
Enero – Diciembre	**Jueves 29 de enero de 2026**

1.1.13. Transferencias del recaudo de matrículas de posgrado

De acuerdo con la normatividad interna se ha determinado que los ingresos de derechos administrativos y académicos de posgrado financian los gastos de los Niveles Centrales y Fondos Especiales, en este sentido, en la siguiente tabla se debe relacionar el valor total del recaudo de matrículas de posgrado (consolidado por Sede en Excel), el cual debe estar validado con la tesorería respectiva.

Matrículas de Posgrado	Fondos Especiales 30%	Nivel Central de sede 50%	Nivel Nacional 20%	Fondos Especiales 75%	UGI - Fondos Especiales (25%)	Total
Derechos administrativos				**N/A**	**N/A**	-
Derechos Académicos	**N/A**	**N/A**	**N/A**			-
Total	-	-	-	-	-	-

Las siguientes son las fechas límites de reporte de la información:

Periodo	Fecha Límite
Enero – Junio	Martes 29 de julio de 2025
Enero – Diciembre	Jueves 29 de enero de 2026

1.1.14. Transferencias por concepto de programa de acceso y permanencia a la educación superior Excelencia académica

De acuerdo con la Circular de la GNFA No. 026 del 13 de septiembre del 2024 por el cual se establecieron los Lineamientos para la preparación y presentación del Anteproyecto de Presupuesto de Gestión General (Niveles Centrales y Fondos Especiales) - vigencia fiscal 2025 y con el fin de efectuar el seguimiento del recaudo correspondiente al Programa Generación E – Componente Excelencia, se solicita informar al Área de Gestión Estratégica- Presupuesto, la fecha del giro correspondiente al 85% que deben transferir las Sedes a Nivel Nacional.

Las siguientes son las fechas límites de reporte de la información:

Periodo (Semestral)	Fecha Límite
Enero – Junio	**Jueves 24 de julio de 2025**
Enero – Diciembre	**Viernes 12 de diciembre de 2025**

La información deberá reportarse en el siguiente formato:

Programa	Valor de giro	Fecha de giro
Excelencia académica		

1.2. INFORMACIÓN DE TESORERÍA

1.2.1. Corte de giros

Con el objeto de optimizar el proceso de cierre contable, así como la revisión de la información de la declaración y pago de los impuestos y/o contribuciones a cargo de la Universidad, se realizarán giros de acuerdo con las fechas que a continuación se relacionan:

1.2.1.1. *Giro a personas naturales y jurídicas*

El siguiente es el calendario con fecha de giro máxima a personas naturales y jurídicas, con excepción de la nómina de los empleados oficiales de la Universidad, avances, servicios públicos y aquellos que por su naturaleza obligan su pago:

Mes / Año 2025	Último día de giro
Enero	Martes 28 de enero de 2025
Febrero	Miércoles 26 de febrero de 2025
Marzo	Jueves 27 de marzo de 2025
Abril	Lunes 28 de abril de 2025
Mayo	Martes 27 de mayo de 2025
Junio	Martes 24 de junio de 2025
Julio	Lunes 28 de julio de 2025
Agosto	Miércoles 27 de agosto de 2025
Septiembre	Jueves 25 de septiembre de 2025
Octubre	Martes 28 de octubre de 2025
Noviembre	Miércoles 26 de noviembre de 2025
Diciembre	Lunes 22 de diciembre de 2025 (*)

(*) Esta medida incluye los anticipos derivados de órdenes contractuales y contratos.

A nivel de giros se debe tener en cuenta:

a. La Gerencia Nacional Financiera y Administrativa gestionará el correspondiente cierre de los portales bancarios a nivel de los pagos.

b. 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.

c. Considerando que la herramienta Central de Pagos no cierra, a continuación, se establecen fechas de corte de pago de acuerdo con la instancia en que se encuentre el proceso, así:

i. Las solicitudes de pago que se encuentran en la instancia "*generar cumplido*", que surtan el proceso de aprobación por parte del supervisor hasta el **lunes 15 de diciembre de 2025,** se pagarán en la vigencia 2025; lo anterior, siempre que cumpla con la totalidad de los requisitos (factura electrónica, aportes al SSSI, entrada a almacén, entre otros) establecidos en la cláusula de forma de pago de la respectiva orden contractual o contrato.

ii. Las solicitudes de pago que se encuentran en la instancia "*generar cumplido*", que surtan el proceso de aprobación por parte del supervisor a partir del **martes 16 de diciembre de 2025**, se constituirán como cuenta por pagar y el giro se realizará en la vigencia 2025; lo anterior, siempre que cumpla con la totalidad de los requisitos (factura electrónica, aportes al SSSI, entre otros) establecidos en la cláusula de forma de pago de la respectiva orden contractual o contrato.

iii. Las solicitudes de pagos que al **lunes 15 de diciembre de 2025** se encuentren en instancias anteriores a la de "*generar cumplido*", continuarán su gestión de pago en la vigencia 2026.

d. Se debe garantizar que los pagos rechazados por las entidades bancarias queden girados a más tardar el **viernes 26 de diciembre de 2025** o constituidos en cuentas por pagar de no ser posible su giro.

e. El valor generado por concepto de comisiones bancarias y gravamen a los movimientos financieros debitado por las entidades bancarias durante la vigencia 2025, debe quedar registrado presupuestal y contablemente a más tardar el **viernes 26 de diciembre de 2025**, excepto el mes de diciembre que se registrará en enero del 2026.

1.2.1.2. *Giro entre empresas Universidad Nacional de Colombia (UNAL)*

a) Las cuentas de cobro serán generadas por las áreas de tesorería y/o cartera de cada sede máximo en las siguientes fechas:

Mes / Año 2025	Último día de giro
Febrero	**Viernes 14 de febrero de 2025**
Marzo	**Viernes 14 de marzo de 2025**
Abril	**Viernes 11 de abril de 2025**
Mayo	**Viernes 16 de mayo de 2025**
Junio	**Lunes 16 de junio de 2025**
Julio	**Viernes 18 de julio de 2025**
Agosto	**Viernes 22 de agosto de 2025**
Septiembre	**Miércoles 17 de septiembre de 2025**
Octubre	Viernes 17 de octubre de 2025
Noviembre	Martes 18 de noviembre de 2025
Diciembre	Jueves 11 de diciembre de 2025

b) Los giros correspondientes a vinculados económicos sólo se pueden realizar máximo hasta el último día de giros establecido en la tabla anterior "*Calendario para giro a personas naturales y jurídicas*"; a excepción del mes de diciembre de 2025, que **solo se podrán girar hasta el viernes 19 de diciembre de 2025 por medios electrónicos** y **no se autoriza realizar giros con cheque**.

En caso de efectuarse un giro de esta naturaleza con posterioridad al plazo establecido, la respectiva área que incumplió con lo definido debe asumir los correctivos o ajustes necesarios para garantizar el cierre del mes. Para el mes de diciembre de 2025 si se presentan diferencias entre la conciliación de las cuentas de vinculados y transferidos de la Universidad, se podrán realizar los ajustes correspondientes máximo hasta el lunes 22 de diciembre de 2025.

c) Los giros que las diferentes empresas UNAL deban realizar a las empresas del Nivel Nacional, se deben efectuar a las siguientes cuentas bancarias asumiendo el gasto por gravamen financiero que genera la operación (si aplica), es decir, no se debe descontar el gravamen al valor a transferir al Nivel Nacional y deben enviar soportes al correo operativa_nal@unal.edu.co:

Empresa	Cuenta bancaria	Concepto
1001 – Nivel Central Nivel Nacional	Cuenta de ahorros de Bancolombia No.188-0000618-6	● Los costos indirectos establecidos en la Resolución de Rectoría No. 1447 de 2013. ● Los derechos administrativos establecidos en la Resolución de Rectoría No. 1446 de 2013. ● Recursos del programa Ser Pilo paga y Generación Excelencia. ● Otros.
1010 – Fondo Especial del Nivel Nacional	Cuenta de ahorros de Bancolombia No. 188-157155-58	● Los establecidos en el Acuerdo 036 de 2009. ● Otros

En caso de que la empresa UNAL no desee asumir el gravamen financiero por las transferencias realizadas al Nivel Nacional, deberá realizar dichas transferencias a través de los Fondos de Inversión Colectiva (FIC) del Nivel Nacional, así:

i. Empresa 1001 – Nivel Central Nivel Nacional, FIC de la Fiduciaria Bogotá denominado FIDUBOG1001, encargo fiduciario No. 2001776400
ii. Empresa 1010 – Fondo Especial Nivel Nacional, FIC de la Fiduciaria Bogotá denominado FIDUBOG1010, encargo fiduciario No. 2003083887.
iii. Empresa 1060 – UGI Nivel Nacional, FIC de la Fiduciaria Bogotá denominado FIDUBOG1060, encargo fiduciario No. 2001827338.

d) La Unidad de Gestión Institucional, que realice la transferencia de los recursos está en el deber de enviar oportunamente los documentos soporte respectivos a la empresa UNAL beneficiaria, para el seguimiento y control de estos.

1.2.1.3. Recepción de información para giros en el SPGR

Las siguientes son las fechas para la entrega de información para giros en el Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías -SPGR- por concepto del Sistema General de Regalías, la cual se debe enviar en los formatos establecidos al correo del Área de Gestión Estratégica del Portafolio y Tesorería: pagosregalias_nal@unal.edu.co.

Mes / Año 2025	Último día de recepción de documentos pagos SPGR
Febrero	Viernes 21 de febrero de 2025
Marzo	Viernes 21 de marzo de 2025
Abril	Miércoles 23 de abril de 2025

Mes / Año 2025	Último día de recepción de documentos pagos SPGR
Mayo	Viernes 23 de mayo de 2025
Junio	Jueves 19 de junio de 2025
Julio	Jueves 24 de julio de 2025
Agosto	Viernes 22 de agosto de 2025
Septiembre	Martes 23 de septiembre de 2025
Octubre	Jueves 23 de octubre de 2025
Noviembre	Viernes 21 de noviembre de 2025
Diciembre	Jueves 18 de diciembre de 2025

1.2.2. Entrega de Informes

A continuación, se relaciona el cronograma de envío de los diferentes informes al Área de Gestión Estratégica del Portafolio y Tesorería, aclarando que en el evento de que no se genere información durante el mes respectivo, se deberá enviar comunicación escrita en tal sentido.

Los documentos soporte deben ser enviados al correo gestesor_nal@unal.edu.co.

1.2.2.1. Retención en la Fuente del Impuesto de Renta e Impuestos sobre las Ventas

Conforme a lo establecido en la Circular GNFA No. 006 del 29 de febrero de 2016, el siguiente cronograma aplica para el envío de la información de retención en la fuente del impuesto de renta e impuesto sobre las ventas del Nivel Nacional, las sedes Bogotá, Medellín, Manizales, Palmira, de La Paz, Caribe, Orinoquia, Amazonía, Tumaco, y Unisalud de las sedes Bogotá, Medellín, Manizales y Palmira.

Así mismo, deberán enviar además de la información referenciada en la Circular GNFA-006 de 2016, el soporte donde conste la transferencia de recursos efectuada a la respectiva cuenta bancaria de la empresa 1001 - Nivel Central Nivel Nacional, teniendo en cuenta que el giro de las retenciones en la fuente e IVA practicadas en el mes de diciembre de 2025 deberá efectuarse en el mes de enero de 2025; es decir, no se autorizan giros de esta naturaleza antes del 31 de diciembre de 2025:

- Cuenta de ahorros del Banco Davivienda No. 0077-0029675-4, para las retenciones que provengan de cuentas de recursos nación y de cuentas de proyectos exentas de gravamen financiero.
- Cuenta de ahorros Cuenta de ahorros Bancolombia No.188-0000618-6, para las retenciones que provengan de cuentas de recursos propios (no exentas de gravamen financiero).

Mes / Año 2025	Fecha máxima de envío de información de las Sedes y Unidades Especiales a la ÁGE - TESORERÍA
Enero	Martes 04 de febrero de 2025
Febrero	Martes 04 de marzo de 2025
Marzo	Jueves 03 de abril de 2025
Abril	Martes 06 de mayo de 2025
Mayo	Jueves 05 de junio de 2025
Junio	Viernes 04 de julio de 2025
Julio	Jueves 31 de julio de 2025
Agosto	Miércoles 03 de septiembre de 2025
Septiembre	Viernes 03 de octubre de 2025
Octubre	Jueves 06 de noviembre de 2025
Noviembre	Jueves 04 de diciembre de 2025
Diciembre	Miércoles 07 de enero de 2026

Las anteriores fechas aplican para la entrega de la declaración de retención en la fuente de las empresas de Regalías de la 1180 a la 1189 para consolidación, información que debe ser enviada a pagosregalias_nal@unal.edu.co, con el objeto de consolidar la empresa 1198 – Consolidado regalías.

El giro de los impuestos nacionales del mes de diciembre de 2025 se debe efectuar a más tardar el miércoles 07 de enero de 2026 para garantizar la conciliación contable y tributaria.

Las siguientes son las fechas de la vigencia 2025 en que el Área de Gestión Estratégica del Portafolio y Tesorería, previo a la declaración y pago de retención en la fuente e IVA, deberá enviar al Área de Gestión Estratégica Contable la declaración consolidada para la respectiva verificación de los saldos contables, y ésta a su vez la devolverá al Área de Gestión Estratégica del Portafolio y Tesorería para su respectiva declaración y pago:

Mes	Fecha máxima de envío de información del AGE TESORERÍA al AGE CONTABLE	Fecha máxima de envío de información de la AGE CONTABLE al AGE TESORERÍA
Enero	Lunes 10 de febrero de 2025	Martes 11 de febrero de 2025
Febrero	Lunes 10 de marzo de 2025	Martes 11 de marzo de 2025
Marzo	Martes 08 de abril de 2025	Miércoles 09 de abril de 2025
Abril	Viernes 09 de mayo de 2025	Lunes 12 de mayo de 2025
Mayo	Martes 10 de junio de 2025	Miércoles 11 de junio de 2025
Junio	Miércoles 09 de julio de 2025	Jueves 10 de julio de 2025
Julio	Lunes 04 de agosto de 2025	Martes 05 de agosto de 2025
Agosto	Lunes 08 de septiembre de 2025	Martes 09 de septiembre de 2025
Septiembre	Miércoles 08 de octubre de 2025	Jueves 09 de octubre de 2025
Octubre	Martes 11 de noviembre de 2025	Miércoles 12 de noviembre de 2025
Noviembre	Martes 09 de diciembre de 2025	Miércoles 10 de diciembre de 2025
Diciembre	Viernes 09 de enero de 2026	Martes 13 de enero de 2026

1.2.2.2. *Retención Impuesto de Industria y Comercio, Avisos y Tableros – ICA*

El siguiente cronograma aplica para el envío de la información del Nivel Nacional, sede Bogotá (consolidado) y Unisalud sede Bogotá:

Bimestre / Año 2025	Fecha máxima de envío
Enero - Febrero	Jueves 13 de marzo de 2025
Marzo - Abril	Jueves 15 de mayo de 2025
Mayo - Junio	Lunes 14 de julio de 2025
Julio - Agosto	Jueves 11 de septiembre de 2025
Septiembre - Octubre	Miércoles 12 de noviembre de 2025
Noviembre - Diciembre	Jueves 08 de enero de 2026

Las anteriores fechas aplican para la entrega de la declaración del Impuesto de Industria y Comercio de Bogotá, para las empresas de Regalías de la 1180 a la 1189 que apliquen esta contribución, información que debe ser enviada a pagosregalias_nal@unal.edu.co para su consolidación.

El giro del Impuesto de Industria y Comercio – ICA (para el caso de la ciudad de Bogotá), del bimestre noviembre - diciembre de 2025 se debe efectuar a más tardar el jueves 08 de enero de 2026 para garantizar la conciliación contable y tributaria.

Además del Formato Declaración de Retenciones del Impuesto de Industria, Comercio, Avisos y Tableros ICA Bogotá D.C., se deberá allegar el soporte donde conste la transferencia de recursos efectuada a la respectiva cuenta bancaria de la empresa 1001- Nivel Central Nivel Nacional, teniendo en cuenta que el giro de las retenciones de ICA practicadas en el mes de diciembre de 2025 deberá efectuarse en el mes de enero de 2026, es decir, no se autorizan giros de esta naturaleza antes del 31 de diciembre de 2025:

- Cuenta de ahorros del Banco Davivienda No. 0077-0029675-4, para las retenciones que provengan de cuentas de recursos nación y de cuentas de proyectos exentas de gravamen financiero.
- Cuenta de ahorros Cuenta de ahorros Bancolombia No.188-0000618-6, para las retenciones que provengan de cuentas de recursos propios (no exentas de gravamen financiero).

1.2.2.3. *Contribución especial del 5% sobre Contratos de Obra Pública*

El pago de las retenciones practicadas por concepto de Contribución especial del 5% sobre Contratos de Obra Pública, deberá consignarse (cheque o transferencia electrónica) en la CUENTA CORRIENTE No. 30230000026-2 del Banco Agrario de Colombia, cuya denominación es DIRECCIÓN DEL TESORO NACIONAL – Contribución 5%. Las siguientes son las fechas de consignación, cargue de información en FONSECON, y envío de información al Área Estratégica del Portafolio y Tesorería:

Mes / Año 2025	Fecha máxima de: - Consignación al Banco Agrario - Cargue de información en FONSECON	Fecha máxima de envío a la AGE - TESORERÍA de: - Notificación de recaudo FONSECON - Informe FONSECON - Copia de la consignación
Enero	Miércoles 05 de febrero de 2025	Jueves 06 de febrero de 2025
Febrero	Miércoles 05 de marzo de 2025	Jueves 06 de marzo de 2025
Marzo	Lunes 07 de abril de 2025	Martes 08 de abril de 2025
Abril	Martes 06 de mayo de 2025	Miércoles 07 de mayo de 2025
Mayo	Jueves 05 de junio de 2025	Viernes 06 de junio de 2025
Junio	Lunes 07 de julio de 2025	Martes 08 de julio de 2025
Julio	Martes 05 de agosto de 2025	Miércoles 06 de agosto de 2025
Agosto	Viernes 05 de septiembre de 2025	Lunes 08 de septiembre de 2025
Septiembre	Martes 07 de octubre de 2025	Miércoles 08 de octubre de 2025
Octubre	Miércoles 05 de noviembre de 2025	Jueves 06 de noviembre de 2025
Noviembre	Jueves 04 de diciembre de 2025	Viernes 05 de diciembre de 2025
Diciembre	Martes 06 de enero de 2026	Miércoles 07 de enero de 2026

1.2.2.4. *Contribución Estampilla Pro-Universidad Nacional de Colombia y demás Universidades Estatales*

Las siguientes son las fechas de consignación y de entrega del informe de Estampilla Pro-Universidad Nacional de Colombia y demás Universidades Estatales al Área de Gestión Estratégica de Portafolio y Tesorería.

Mes / Año 2025	Fecha máxima de Consignación y entrega del informe al AGE TESORERÍA
Enero	Viernes 14 de febrero de 2025
Febrero	Viernes 14 de marzo de 2025
Marzo	Lunes 21 de abril de 2025
Abril	Viernes 16 de mayo de 2025
Mayo	Viernes 13 de junio de 2025
Junio	Jueves 03 de julio de 2025
Julio	Viernes 22 de agosto de 2025
Agosto	Viernes 19 de septiembre de 2025
Septiembre	Viernes 17 de octubre de 2025
Octubre	Viernes 14 de noviembre de 2025
Noviembre	Viernes 12 de diciembre de 2025
Diciembre	Lunes 05 de enero de 2026

Además del Formato Estampilla Pro-Universidad Nacional de Colombia y demás Universidad estatales de Colombia, se deberá allegar el soporte donde conste la transferencia de recursos efectuada a la respectiva cuenta bancaria de la empresa 1001- Nivel Central Nivel Nacional:

- Cuenta de ahorros del Banco Davivienda No. 0077-0029675-4, para las retenciones que provengan de cuentas de recursos nación y de cuentas de proyectos exentas de gravamen financiero. Cuenta de ahorros Cuenta de ahorros Bancolombia No.188-0000618-6, para las retenciones que provengan de cuentas de recursos propios (no exentas de gravamen financiero).

1.2.2.5. *Informes de Conciliaciones Bancarias*

Con el fin de realizar control y seguimiento a las partidas pendientes por conciliar en bancos y conocer la realidad económica de los saldos bancarios de las tesorerías de la Universidad, se requiere el envío del Formato Partidas Pendientes por Depurar al correo electrónico gestesor_nal@unal.edu.co del Área de Gestión Estratégica del Portafolio y Tesorería, con los siguientes anexos:

i. *Anexo 1:* Informe de seguimiento a las partidas pendientes por depurar registradas en la cuenta contable recaudos por clasificar.
ii. *Anexo 2:* Relación de cheques con fecha superior a 60 días (en caja).
iii. *Anexo 3:* Relación de cheques con fecha superior a 180 días (entregado al beneficiario).

La información debe ser entregada en su totalidad debidamente firmada, a más tardar en las siguientes fechas:

Mes / Año 2025	Fecha de envío de información al AGE - TESORERÍA
Enero	Viernes 21 de febrero de 2025
Febrero	Viernes 21 de marzo de 2025
Marzo	Martes 22 de abril de 2025
Abril	Viernes 23 de mayo de 2025
Mayo	Viernes 20 de junio de 2025
Junio	Jueves 24 de julio de 2025
Julio	Viernes 22 de agosto de 2025
Agosto	Martes 23 de septiembre de 2025
Septiembre	Martes 21 de octubre de 2025
Octubre	Viernes 21 de noviembre de 2025
Noviembre	Viernes 19 de diciembre de 2025
Diciembre	Viernes 23 de enero de 2026

Las partidas pendientes por depurar deben ajustarse a la normativa vigente, es decir, partidas inferiores a 60 días de antigüedad se revelan en la conciliación bancaria, y partidas inferiores a un año se reconocen en la cuenta contable *2407 - Recaudos por clasificar* para el seguimiento respectivo de acuerdo con lo establecido en la Resolución GNFA 240 de 2021 y la Circular GNFA 16 de 2021.

1.2.2.6. *Paz y salvo por concepto de Aportes de Salud, Pensión, Parafiscales y ARL*

Las siguientes son las fechas para la entrega de paz y salvo por concepto de aportes parafiscales (salud, pensión, cajas de compensación, ARL) al Área de Gestión Estratégica del Portafolio y Tesorería en el Formato establecido para tal fin.

Mes / Año 2025	Fecha de envío de información a la AGE - TESORERÍA
Enero	Jueves 06 de febrero de 2025
Febrero	Jueves 06 de marzo de 2025
Marzo	Lunes 07 de abril de 2025
Abril	Miércoles 07 de mayo de 2025
Mayo	Lunes 09 de junio de 2025
Junio	Lunes 07 de julio de 2025
Julio	Lunes 04 de agosto de 2025
Agosto	Lunes 08 septiembre de 2025
Septiembre	Martes 07 de octubre de 2025
Octubre	Jueves 06 de noviembre de 2025
Noviembre	Viernes 05 de diciembre de 2025
Diciembre	Miércoles 07 de enero de 2026

Cuando se trate de pagos de nóminas que no se realizan por la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA), se debe informar del respectivo pago por escrito a la regional del ICBF y a la Caja de

Compensación Familiar que corresponda, así como al Área de Gestión Estratégica del Portafolio y Tesorería.

1.2.2.7. *Contribución Parafiscal de Espectáculos Públicos de las Artes Escénicas*

Las siguientes son las fechas para la entrega de la información correspondiente a la contribución parafiscal de espectáculos públicos de las artes escénicas:

Bimestre / Año 2025	Fecha de envío de información a la AGE - TESORERÍA
Enero – Febrero	Viernes 07 de marzo de 2025
Marzo - Abril	Viernes 09 de mayo de 2025
Mayo - Junio	Miércoles 09 de julio de 2025
Julio - Agosto	Martes 09 de septiembre de 2025
Septiembre - Octubre	Viernes 07 de noviembre de 2025
Noviembre - Diciembre	Viernes 09 de enero de 2026

1.2.2.8. *Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) Reporte periódico sobre datos de operación en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT)*

Las siguientes son las fechas para la entrega de la información correspondiente a la información del Sistema Único de Información de Trámites -SUIT-:

Trimestre / Año 2025	Fecha límite de solicitud
Enero – Marzo	Viernes 11 de abril de 2025
Abril - Junio	Lunes 14 de julio de 2025
Julio - Septiembre	Viernes 10 de octubre de 2025
Octubre – Diciembre	Viernes 09 de enero de 2026

1.2.2.9. *Informe Pasivos*

Las siguientes son las fechas para la entrega de la información correspondiente al seguimiento de las cuentas del pasivo, de acuerdo con el formato que emitirá la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa:

Trimestre / Año 2025	Fecha máxima de reporte de información del pasivo
Enero – Marzo	Martes 29 de abril de 2025
Abril - Junio	Miércoles 30 de julio de 2025
Julio - Septiembre	Jueves 30 de octubre de 2025
Octubre – Diciembre	Viernes 30 de enero de 2026

1.2.2.10. *Certificados paz y salvo obligaciones tributarias*

Las siguientes son las fechas para la entrega de paz y salvo emitido por las **entidades territoriales** en la que se establezca que la Universidad se encuentra al día con las obligaciones tributarias (predial, impuesto de vehículos, estampillas, ICA, entre otros impuestos).

Trimestre / Año 2025	Fecha máxima de reporte de información del pasivo
Enero – Marzo	Martes 29 de abril de 2025
Abril - Junio	Miércoles 30 de julio de 2025
Julio - Septiembre	Jueves 30 de octubre de 2025
Octubre – Diciembre	Viernes 30 de enero de 2026

1.2.2.11. *A nivel de los Avances y Cajas Menores*

Los avances y cajas menores deberán legalizarse a más tardar el **viernes 12 de diciembre de 2025**, teniendo en cuenta las siguientes precisiones:

a. Las cajas menores deberán **quedar legalizadas definitivamente,** de acuerdo con los lineamientos que establezca la Rectoría en la resolución de asignación de cajas menores, para la vigencia 2025.

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 **viernes 12 de diciembre de 2025,** 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 2026.

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 22 de diciembre de 2025**, la liquidación de la orden de pago y el giro de dichos avances se realizará en la vigencia 2026. En consecuencia, presupuestalmente al cierre de la vigencia 2025 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.

1.2.2.12. *A nivel de los ingresos*

a. **Solo se podrán registrar ingresos hasta el martes 23 de diciembre de 2025** 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 **miércoles 17 de diciembre de 2025** para garantizar el proceso de cierre y consignación de recaudo, en caso de que estén en funcionamiento.

c. La consignación de las bases de caja debe efectuarse a más tardar el **jueves 18 de diciembre de 2025**, para el registro en el Sistema de Gestión Financiera SGF-QUIPU. Y para

d. En el caso que por necesidades se requiera continuar con el servicio a los usuarios de las cajas recaudadoras y los punto POS, el servicio se prestará hasta el **viernes 26 de diciembre de 2025** y la consignación de las bases de caja debe efectuarse a más tardar el **lunes 29 de diciembre de 2025**, para el registro en el Sistema de Gestión Financiera SGF-QUIPU.

e. Para garantizar el cierre adecuado de las cajas recaudadoras, se debe atender lo establecido en el procedimiento ***Efectuar recaudos en la Universidad Nacional de Colombia***, del Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera.

f. El valor generado durante la vigencia 2025 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 **jueves 18 de diciembre de 2025**, excepto el

mes de diciembre de 2025 que se registrará y trasladará en enero de 2026. Lo anterior, con el fin de garantizar la liquidación del excedente financiero.

1.2.2.13. *A nivel de la facturación*

La Universidad podrá emitir facturas en el SGF-QUIPU por concepto de venta de bienes y servicios hasta el **viernes 26 de diciembre de 2025**, con el fin de garantizar el cierre de la vigencia de manera oportuna.

1.3. INFORMACIÓN CONTABLE

1.3.1. Cronograma reporte de información financiera Sedes y Unidades Especiales al Área de Gestión Estratégica- Contable

1.3.1.1. *Cierre de empresas para agregación y formatos contables*

Norma	Mes	Fecha de recepción de información			
		Cierre para conciliación y envío de certificación de retención en la fuente [1]	Cierre de Regalías	Cierre de empresas UNAL	Formatos
Resolución 411 de 2023 de la Contaduría General de la Nación	Enero	Martes 5 de febrero de 2025	Miércoles 6 de febrero de 2025	Lunes 11 de febrero de 2025	N/A
	Febrero	Miércoles 5 de marzo de 2025	Lunes 11 de marzo de 2025	Martes 12 de marzo de 2025	N/A
	Marzo	Viernes 4 de abril de 2025	Lunes 7 de abril de 2025	Martes 8 de abril de 2025	Lunes 21 de abril de 2025
	Abril	Miércoles 7 de mayo de 2025	Viernes 9 de mayo de 2025	Lunes 12 de mayo de 2025	N/A
	Mayo [2]	Viernes 6 de junio de 2025	Viernes 6 de junio de 2025	Martes 10 de junio de 2025	N/A
	Junio	Lunes 7 de julio de 2025	Miércoles 9 de julio de 2025	Viernes 11 de julio de 2025	Viernes 18 de julio de 2025
	Julio	Viernes 1 de agosto de 2025	Miércoles 6 de agosto de 2025	Viernes 08 de agosto de 2025	N/A
	Agosto	Viernes 5 de septiembre de 2025	Lunes 8 de septiembre de 2025	Miércoles 10 de septiembre de 2025	N/A
	Septiembre	Lunes 6 de octubre de 2025	Miércoles 8 de octubre de 2025	Viernes 10 de octubre de 2025	Viernes 17 de octubre de 2025
	Octubre	Viernes 7 de noviembre de 2025	Lunes 11 de noviembre de 2025	Miércoles 12 de noviembre de 2025	N/A
	Noviembre	Viernes 5 de diciembre de 2025	Lunes 8 de diciembre de 2025	Miércoles 10 de diciembre de 2025	N/A
	Diciembre	Jueves 8 de enero de 2026	Ver numeral 3 de esta circular		

[1] Fecha en la cual se debe remitir el Modelo de certificación de saldos contables de retención en la fuente al área de gestión estratégica - contable de la GNFA.
[2] Para las empresas de regalías habrá un solo cierre.

1.3.1.2. *Recursos del Balance*

Requerimiento	Vigencia	Fecha límite de solicitud
Gerencia Nacional Financiera y Administrativa y Consejo Superior Universitario.	2024	Viernes 14 de marzo de 2025

1.3.1.3. *Devolución de IVA*

Norma	Bimestre	Fecha límite de solicitud
Capítulo 19 del Decreto 1625 de 2016.	Enero - Febrero	Miércoles 12 de marzo de 2025
	Marzo - Abril	Miércoles 14 de mayo de 2025
	Mayo - Junio	Lunes 14 de julio de 2025
	Julio - Agosto	Lunes 15 de septiembre de 2025

Norma	Bimestre	Fecha límite de solicitud
	Septiembre - Octubre	Viernes 14 de noviembre de 2025
	Noviembre - Diciembre	Miércoles 14 de enero de 2026

1.3.1.4. *Información Exógena*

Norma	Vigencia	Fecha límite de solicitud
Resolución 000162 de 31/10/2023 emitida por la DIAN	2024	Miércoles 12 de febrero de 2025

1.3.1.5. *Información Exógena – Impuestos Distritales*

Norma	Vigencia	Fecha límite de solicitud
Según Resolución de la Secretaría de Hacienda Distrital del 2025	2024	S/N Resolución Secretaría de Hacienda Distrital de Bogotá

1.3.1.6. *Boletín Deudores Morosos*

Norma	Con corte a	Fecha límite de solicitud
Resolución 411 de 2023 de la Contaduría General de la Nación	A 31 de mayo	Miércoles 4 de junio de 2025
	A 30 de noviembre	Jueves 4 de diciembre de 2025

1.3.1.7. *Información Financiera Supervigilancia*

Norma	Vigencia	Fecha límite de solicitud
Decreto 1989 de 2008 del Ministerio de Defensa y Resolución anual de la Superintendencia de Vigilancia	2024	S/N Resolución Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

1.3.1.8. *Central de Inversiones S.A. - CISA*

Norma	Vigencia	Fecha límite de solicitud
Decreto 1778 de 2016 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (Actualización de Participaciones accionarias y Reporte de cartera)	2024	Según comunicación sistema de información de gestión de archivos.

1.3.2. Reporte informe de procesos judiciales y MASC e informe de Embargos decretados: reporte de actualización de las Oficinas Jurídicas a las Áreas Contables de cada sede o unidad especial

Mes	Fecha límite (5° día hábil de cada mes)
Enero	Jueves 7 de febrero de 2025
Febrero	Viernes 7 de marzo de 2025
Marzo	Lunes 7 de abril de 2025
Abril	Jueves 8 de mayo de 2025
Mayo	Miércoles 11 de junio de 2025
Junio	Martes 8 de julio de 2025
Julio	Viernes 8 de agosto de 2025
Agosto	Lunes 8 de septiembre de 2025
Septiembre	Martes 7 de octubre de 2025
Octubre	Lunes 10 de noviembre de 2025
Noviembre	Martes 9 de diciembre de 2025
Diciembre [3]	Viernes 19 de diciembre de 2025

[3] En caso de presentarse novedades entre el 21 y el 31 de diciembre del 2025, se debe actualizar el formato de reporte y remitir al área contable el jueves 02 de enero de 2026 identificando la información que fue objeto de actualización, coordinando con la Dirección Jurídica Nacional a fin de garantizar que la información consolidada de la Universidad corresponda con la información reportada por las oficinas jurídicas de las sedes y unidades especiales.

2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS

2.1. APORTES A RIESGOS LABORALES –ARL– PARA CONTRATISTAS DE RIESGOS IV Y V

Para el trámite del **pago a mes vencido de aportes a ARL** de órdenes contractuales suscritas con personas naturales con riesgos 4 y 5 deben realizarse las actividades indicadas en las circulares conjuntas de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa y la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo 025 de 2021 y 14 de 2022, su instructivo y sus anexos.

Teniendo en cuenta lo anterior, para garantizar la exigencia legal del pago a mes vencido de aportes de riesgos laborales por parte de la Universidad, la información requerida para dicho pago debe ser remitida al Área de Gestión Estratégica – Adquisiciones de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa según el siguiente cronograma:

Mes / Año 2025	Fecha de reporte	Fecha límite de solicitud
Enero	Miércoles 06 de febrero de 2025	En medio magnético a informes_nal@unal.edu.co
Febrero	Jueves 06 de marzo de 2025	
Marzo	Lunes 07 de abril de 2025	
Abril	Jueves 08 de mayo de 2025	
Mayo	Martes 10 de junio de 2025	
Junio	Miércoles 02 de julio de 2025	
Julio	Jueves 07 de agosto de 2025	
Agosto	Lunes 08 de septiembre de 2025	
Septiembre	Martes 07 de octubre de 2025	
Octubre	Viernes 06 de noviembre de 2025	
Noviembre	Martes 09 de diciembre de 2025	
Diciembre	Martes 09 de diciembre de 2025	

2.2. INFORMACIÓN CONTRACTUAL

2.2.1. Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes (SIRECI) – Modalidad M9: Gestión Contractual (Periodicidad Mensual) - Contraloría General de la República

En cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución Reglamentaria 042 DE 2020 de la Contraloría General de la República, el Área de Gestión Estratégica – Adquisiciones de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa es la dependencia responsable de consolidar y reportar el informe de Gestión Contractual de la Universidad, con una periodicidad mensual, para lo cual se establece el siguiente calendario para la recepción de la información:

Consolidado mensual	Plazo de reporte de información
Enero	Viernes 8 de febrero de 2025
Febrero	Lunes 10 de marzo de 2025
Marzo	Miércoles 9 de abril de 2025
Abril	Viernes 9 de mayo de 2025
Mayo	Jueves 12 de junio de 2025
Junio	Jueves 3 de julio de 2025
Julio	lunes 11 de agosto de 2025
Agosto	Martes 9 de septiembre de 2025
Septiembre	Miércoles 8 de octubre de 2025
Octubre	Miércoles 12 de noviembre de 2025
Noviembre	Martes 9 de diciembre de 2025
Diciembre	Viernes 9 de enero de 2026

Las oficinas de contratación del nivel Nacional, de cada sede y Unisalud, así como las demás dependencias requeridas por el Área de Gestión Estratégica – Adquisiciones, deberán remitir la información correspondiente a más tardar en las fechas señaladas al correo electrónico informes_nal@unal.edu.co.

2.2.2. Encuesta Mensual de Comercio Exterior de Servicios (EMCES) - Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE)

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 2335 de 2023 y con el propósito de mejorar la recolección de información y la producción de estadísticas, el DANE diseñó e implementó la Encuesta Mensual de Comercio Exterior de Servicios (EMCES), de la que se puede obtener información sobre los montos mensuales causados de importaciones y exportaciones de servicios, contribuir al conocimiento de la dinámica empresarial en los departamentos y asegurar una caracterización del comercio exterior de servicios de una forma más detallada.

En tal sentido, es competencia del Área de Gestión Estratégica – Adquisiciones de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa consolidar y reportar la Encuesta Mensual de Comercio Exterior de Servicios, para lo cual se determina el siguiente cronograma para la recepción de la información:

Consolidado mensual	Plazo de reporte de información
Enero	Martes 12 de febrero de 2025
Febrero	Miércoles 12 de marzo de 2025
Marzo	Jueves 10 de abril de 2025
Abril	Miércoles 14 de mayo de 2025
Mayo	Viernes 13 de junio de 2025
Junio	Jueves 3 de julio de 2025
Julio	Miércoles 13 de agosto de 2025
Agosto	Jueves 11 de septiembre de 2025
Septiembre	Viernes 10 de octubre de 2025
Octubre	Viernes 14 de noviembre de 2025
Noviembre	Miércoles 11 de diciembre de 2025
Diciembre	Miércoles 14 de enero de 2025

Las oficinas de comercio exterior de las sedes de la Universidad deberán remitir la información al correo electrónico informes_nal@unal.edu.co.

2.2.3. Información registro SECOP Circular GNFA 035 2024

De acuerdo con los dispuesto en la Ley 2195 de 2002 "Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones", así como las circulares expedidas por la Agencia Nacional de Compras y a las disposiciones internas, se debe remitir a la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa el 31 de julio de 2025 y el 31 de enero de 2026, la siguiente información:

SEDE	EMPRESA	TPDO	NRO_DOC	PERIODO	Fecha Publicación SECOP	LINK SECOP	MULTA O SANCIÓN	OBSERVACIONES

2.3. CIERRE DE VIGENCIA: INFORMACIÓN CONTRACTUAL Y OTRAS MODALIDADES

2.3.1. 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 2025.

2.3.2. En cuanto a las solicitudes de elaboración de órdenes contractuales, autorizaciones de transferencias internas (ATI), servicios académicos remunerados (SAR), resoluciones de autorización del gasto en sus diferentes tipologías (RAG) 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 **viernes 26 de diciembre de 2025**.

2.4. INFORMACIÓN DE GESTIÓN DE BIENES

2.4.1. Cronograma al procedimiento verificar existencia y estado de bienes

Las áreas de Gestión de Bienes o quien haga sus veces en las Sedes, debe enviar el Cronograma al procedimiento verificar existencia y estado de bienes a más tardar el **viernes 21 de febrero de 2025** al Área de Gestión de Bienes de la GNFA a través del correo invent_nal@unal.edu.co. Según lo dispuesto en la resolución 629 del 2010 de la Rectoría "*Por la cual se adoptan los parámetros para el control y la administración de los bienes propiedad de la Universidad Nacional de Colombia*"; y modificada con la resolución 380 del 2014; para el reporte de los avances realizados se deberá informar en las siguientes fechas:

Concepto	Fecha
Cronograma	**Viernes 21 de febrero de 2025**
Entrega de avances al procedimiento	
Febrero-abril	Jueves 25 de abril de 2025
Mayo-Julio	Jueves 25 de julio de 2025
Agosto-Octubre	Viernes 24 de octubre de 2025
Noviembre-Diciembre	Martes 19 de diciembre de 2025

2.4.1.1. *Actualización bienes inmuebles Circular Externa No. 11 de 2013 de la Superintendencia Financiera de Colombia*

Para dar cumplimiento a la Circular Externa No. 11 de 2013 de la Superintendencia Financiera de Colombia, trimestralmente a través de las compañías aseguradoras, se debe reportar en el formato 506 las novedades o actualizaciones de los bienes inmuebles asegurados en las pólizas de seguros que cubre el riesgo de terremoto.

La información debe ser enviada al área de Gestión Estratégica – Gestión de bienes, en el formato establecido, debidamente diligenciado y firmado para cuando existan novedades o actualizaciones en el trimestre o certificación en los casos en que no se presente novedad alguna (se Adjunta formato – "*Formato bienes inmuebles – Información Circular Externa 11 de 2013 Superintendencia Financiera de Colombia Aseguramiento Bienes Inmuebles Póliza Todo Riesgo Daño Material*" (Anexo No. 1) y Modelo de certificación (anexo No. 2).

Adicionalmente, se debe tener en cuenta que la información a reportar debe ser consistente con lo registrado en el SGF–QUIPU y lo reportado en los reportes de inclusiones y exclusiones de bienes y SIGA.

Consolidado del trimestre	Fecha límite de solicitud
Enero - Marzo	Lunes 07 de abril de 2025
Abril – Junio	Viernes 04 de julio de 2025
Julio - Septiembre	Lunes 10 de noviembre de 2025
Octubre - Diciembre	Lunes 29 de diciembre de 2025

2.4.2. Actualización o novedades de bienes inmuebles registrados en Sistema para la Información para Gestión de Activos – SIGA

En cumplimiento del artículo 2.5.2.1.2 del Decreto 1778 de 2016 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público "*Por el cual se modifica el Título 2 de la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 1068 de 2015 en lo relacionado con la movilización de activos, planes de enajenación onerosa y enajenación de participaciones minoritarias*" se debe consolidar y reportar la siguiente información:

a) Reportar y/o actualizar, según el caso, la información general, técnica, administrativa y jurídica sobre todos los activos fijos inmobiliarios de propiedad de la Universidad a registrar o registrados en el Sistema de Información para Gestión de Activos – SIGA. Información que debe ser presentada en los formatos establecidos (*ver* ***"Instructivo para diligenciar el formato de reporte SIGA - Sistema de Información de Gestión de Activos"***), en las siguientes fechas:

Mes / Año 2025	Fecha límite de solicitud	Medio envió de la información
Enero	Viernes 07 de febrero de 2025	En medio magnético a la invent_nal@unal.edu.co
Febrero	Viernes 07 de marzo de 2025	
Marzo	Lunes 07 de abril de 2025	
Abril	Miércoles 07 de mayo de 2025	
Mayo	Lunes 09 de junio de 2025	
Junio	Viernes 04 de julio de 2025	
Julio	Lunes 11 de agosto de 2025	
Agosto	Lunes 08 de septiembre de 2025	
Septiembre	Miércoles 08 de octubre de 2025	
Octubre	Lunes 10 de noviembre de 2025	
Noviembre	Viernes 05 de diciembre de 2025	
Diciembre	Lunes 29 de diciembre de 2025	

b) **Planes de enajenación onerosa de bienes inmuebles.** Al respecto de los planes de Enajenación Onerosa, el Capítulo 4, artículo 2.5.2.4.1 del citado Decreto estipula que: "*… Las empresas Industriales y Comerciales del Estado y los Órganos Autónomos e Independientes del orden nacional, deberán adoptar sus planes de enajenación onerosa de conformidad con lo establecido en la Ley 708 de 2001*".

En este sentido la Universidad debe dar aplicación al procedimiento establecido en el artículo 2.5.2.4.2 del citado Decreto que expresa: "*Las entidades mencionadas en el artículo anterior deberán actualizar sus planes de enajenación onerosa bimestralmente, mediante acto administrativo suscrito por su Representante Legal. Dicho acto administrativo deberá expedirse dentro de los diez (10) días siguientes al vencimiento del bimestre correspondiente, siempre que la entidad haya adquirido la propiedad del(los) bien(es) inmueble(s) durante dicho periodo.*"

Por lo anterior, cada Sede deberá disponer de las acciones necesarias para la elaboración, publicación y reporte al Colector de Activos Públicos – CISA, cuando se requiera vender un activo inmobiliario de propiedad de la Universidad. Así como remitir copia al área de Gestión Estratégica – Gestión de Bienes el plan de enajenación onerosa al segundo (2) día hábil de su publicación al fin de efectuar su consolidación y reporte a la entidad CISA. Información que debe ser enviada para su consolidación al correo invent_nal@unal.edu.co.

Cabe recordar que el artículo 2.5.2.4.3 establece sanciones: "*La omisión, la información incorrecta o el incumplimiento, por parte de los responsables de la ejecución de lo previsto en el presente título, acarreara las sanciones disciplinarias y fiscales que establezca la ley*".

Mes / Año 2025	Fecha límite de solicitud	Medio envió de la información
Enero	Viernes 07 de febrero de 2025	En medio magnético. unseguros_nal@unal.edu.co
Febrero	Viernes 07 de marzo de 2025	
Marzo	Lunes 07 de abril de 2025	
Abril	Miércoles 07 de mayo de 2025	
Mayo	Lunes 09 de junio de 2025	
Junio	Viernes 04 de julio de 2025	
Julio	Lunes 11 de agosto de 2025	
Agosto	Lunes 08 de septiembre de 2025	
Septiembre	Miércoles 08 de octubre de 2025	
Octubre	Lunes 10 de noviembre de 2025	
Noviembre	Viernes 05 de diciembre de 2025	
Diciembre	Lunes 29 de diciembre de 2025	

2.4.3. Inclusiones, exclusiones de bienes y reporte movimiento transitorio de bienes a casa

Las áreas de Gestión de bienes o quien haga sus veces en cada sede, debe enviar al Área de Gestión Estratégica - Gestión de Bienes los reportes de inclusión y exclusión de bienes y reporte movimiento de bienes a casa en las siguientes fechas:

Mes / Año 2025	Fecha límite de solicitud	Medio envió de la información
Enero	Viernes 07 de febrero de 2025	En medio magnético. unseguros_nal@unal.edu.co
Febrero	Viernes 07 de marzo de 2025	
Marzo	Lunes 07 de abril de 2025	
Abril	Miércoles 07 de mayo de 2025	
Mayo	Lunes 09 de junio de 2025	
Junio	Viernes 04 de julio de 2025	
Julio	Lunes 11 de agosto de 2025	
Agosto	Lunes 08 de septiembre de 2025	
Septiembre	Miércoles 08 de octubre de 2025	
Octubre	Lunes 10 de noviembre de 2025	
Noviembre	Viernes 05 de diciembre de 2025	
Diciembre	Lunes 29 de diciembre de 2025	

2.4.4. Reporte transporte de mercancías

Las áreas de Almacén, Activos Fijos y de Comercio Exterior o quienes hagan sus veces en cada Sede, deben enviar al Área de Gestión Estratégica - Gestión de Bienes los reportes de trasporte de mercancías en las siguientes fechas:

Mes / Año 2025	Fecha límite de solicitud	Medio envió de la información
Enero	Viernes 07 de febrero de 2025	En medio magnético. unseguros_nal@unal.edu.co
Febrero	Viernes 07 de marzo de 2025	
Marzo	Lunes 07 de abril de 2025	
Abril	Miércoles 07 de mayo de 2025	
Mayo	Lunes 09 de junio de 2025	
Junio	Viernes 04 de julio de 2025	
Julio	Lunes 11 de agosto de 2025	
Agosto	Lunes 08 de septiembre de 2025	

Mes / Año 2025	Fecha límite de solicitud	Medio envió de la información
Septiembre	Miércoles 08 de octubre de 2025	
Octubre	Lunes 10 de noviembre de 2025	
Noviembre	Viernes 05 de diciembre de 2025	
Diciembre	Lunes 29 de diciembre de 2025	

2.4.5. Reporte de Transporte de Valores

Las áreas de Tesorería o quien haga sus veces en cada sede, debe enviar al Área de Gestión Estratégica de Gestión de Bienes los reportes de trasporte de valores en las siguientes fechas:

Mes / Año 2025	Fecha límite de solicitud	Medio envió de la información
Enero	Viernes 07 de febrero de 2025	En medio magnético unseguros_nal@unal.edu.co
Febrero	Viernes 07 de marzo de 2025	
Marzo	Lunes 07 de abril de 2025	
Abril	Miércoles 07 de mayo de 2025	
Mayo	Lunes 09 de junio de 2025	
Junio	Viernes 04 de julio de 2025	
Julio	Lunes 11 de agosto de 2025	
Agosto	Lunes 08 de septiembre de 2025	
Septiembre	Miércoles 08 de octubre de 2025	
Octubre	Lunes 10 de noviembre de 2025	
Noviembre	Viernes 05 de diciembre de 2025	
Diciembre	Lunes 29 de diciembre de 2025	

2.4.6. Conciliaciones de Almacén y Activos Fijos

Las áreas de Gestión de Bienes o quien haga sus veces en cada una de las sedes, debe enviar al Área de Estratégica– Gestión de Bienes copia de las conciliaciones de almacén y activos fijos.

Mes / Año 2025	Fecha límite de solicitud	Medio envió de la información
Junio	Jueves 31 de julio de 2025	En medio magnético a la invent_nal@unal.edu.co
Diciembre	Miércoles 07 de enero de 2026	

2.4.7. Informe Deterioro

Como mínimo al final del periodo contable la Universidad, a través del área de Ordenamiento y Desarrollo Físico o quien haga sus veces en cada sede, deberá evaluar, si existen indicios de deterioro del valor de sus bienes inmuebles generadores de efectivo y no generadores de efectivo.

Si, se determina que no existe indicios de deterioro, la Universidad no estará obligada a realizar una estimación formal del valor recuperable, pero el resultado se deberá dejar plasmado en una certificación, que deberá ser enviada a las Direcciones Administrativa y Financieras o quien haga sus veces y a las Unidades de Gestión Integral de las sedes de presencia Nacional con copia al Área de Gestión Estratégica - Gestión de Bienes.

Si, se determina que existe indicio deterioro, la Universidad estimará el valor recuperable del activo para comprobar si efectivamente se encuentra deteriorado, para lo cual deberá presentar para cada bien inmueble un informe técnico, el cual deberá ser enviado a las Direcciones Administrativa y Financieras o quien haga sus veces y a las Unidades de Gestión Integral de las sedes de Presencia Nacional con copia al Área de Gestión Estratégica - Gestión de Bienes para su registro en el SGF -QUIPU funcionalidad de activos fijos.

En este sentido, se deberá enviar al Área de Gestión Estratégica - Gestión de Bienes copia de:

Informe	Fecha límite de solicitud	Medio envió de la información
Certificación indicios de Deterioro	A más tardar el martes 30 de septiembre del 2025	En medio magnético invent_nal@unal.edu.co
Informe Técnico de Deterioro		

2.4.8. Cronograma de actividades de cierre área de almacén

El almacén o quien haga sus veces en la Sede, debe enviar al Área de Gestión Estratégica Contable y Gestión de Bienes de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, a través de los correos electrónicos gestcontable_nal@unal.edu.co o invent_nal@unal.edu.co., según corresponda la siguiente información:

No.	Concepto	Fecha
1.	Recepción de bienes y documentos en el Almacén	Lunes 15 de diciembre de 2025
2.	Cierre de la vigencia en el Sistema de Gestión Financiera SGF- QUIPU. de conformidad con el procedimiento "Realizar Cierre Mes" (U.PR.12.011.022) que se encuentra publicado en la página web de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, http://gerencia.unal.edu.co/	Viernes 19 de diciembre de 2025.
3.	a) Conteo físico de las existencias de bienes en el almacén. Para la realización del conteo físico se debe tener en cuenta lo siguiente: b) 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). c) Previamente se debe determinar el número de conteos físicos a realizar y solicitar al grupo de Soporte QUIPU a través de la mesadeayuda@unal.edu.co la parametrización en el SGF –QUIPU. d) Los conteos físicos se deben Registrar en el Sistema de Gestión Financiera SGF- QUIPU (Módulo Bienes y servicios > Almacén > Operativo >Inventario Físico) e) 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. f) 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. g) Enviar el reporte definitivo de la toma física generado del Sistema de Gestión Financiera SGF – QUIPU Acompañado del informe de ajustes producto de la toma física.	Martes 23 de diciembre de 2025 debe quedar Culminadas todas las Actividades.
4.	Revisar y realizar, si es el caso, los ajustes en el SGF QUIPU que surjan de las conciliaciones de almacén.	Lunes 22 al viernes 26 de diciembre 2025
5.	Generar y enviar al área Contable Copia de las conciliaciones definitivas de almacén y activos fijos a diciembre 31 del 2025. 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	Miércoles 07 de enero 2026

2.4.9. Actividades de cierre área de activos fijos

2.4.9.1. Cronograma de actividades de cierre área de Activos fijos

No.	Concepto	Fecha
1.	Correr en el SGF- QUIPU el proceso especial del mes de diciembre del 2025	Del 22 al 26 de diciembre de 2025
2.	Cierre del mes en el Sistema de Gestión Financiera SGF- QUIPU. Verificar previamente la confirmación de los procesos especiales.	Del 22 al 26 de diciembre de 2025
3.	Generar los reportes definitivos del mes de diciembre de 2025 (Activos mes y en especial el reporte de Bienes por Empresa).	Del 22 al 26 de diciembre de 2025

2.4.9.2 Presentación de informes del área de Activos fijos

Las áreas de Inventarios o quien haga sus veces en la Sede, debe enviar al Área de Gestión Estratégica – Gestión de Bienes de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, a través de los correos electrónicos: invent_nal@unal.edu.co. o unseguros_nal@unal.edu.co. Según corresponda la siguiente información:

No.	Concepto	Fecha
1.	El informe de los bienes dados de bajas durante la vigencia 2025, 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 invent_nal@unal.edu.co.	Viernes 19 de diciembre de 2025
2.	Estado y nivel de avance a diciembre de 2025 de las actividades de los planes de tratamiento generados producto del mapa de riesgos del proceso de Gestión Administrativa de Bienes y Servicios- Gestión de Bienes, de auditorías internas o externas al correo invent_nal@unal.edu.co.	Viernes 19 de diciembre de 2025.
3.	Las solicitudes de reclamación de seguros de la vigencia 2025 al correo unseguros_nal@unal.edu.co.	Viernes 19 de diciembre 2025
4.	Informe cualitativo de la propiedad, planta y equipo a diciembre de 2025 de acuerdo con los anexos 10-13 y 14 establecidos, al correo invent_nal@unal.edu.co.	Miércoles 07 de enero de 2026

3. Cierre presupuestal y financiero 2025

Con el objetivo de garantizar un adecuado cierre financiero y administrativo para el año en curso, así como asegurar la entrega de información a los órganos de control y el inicio oportuno de la ejecución del presupuesto para la vigencia fiscal 2025, se informa que la fecha establecida para el precierre es el lunes 22 de diciembre y el cierre de la vigencia 2025 es el lunes 29 de diciembre de 2025. Es de estricto cumplimiento atender las fechas indicadas en la presente circular.

En cumplimiento de la Resolución de Rectoría, que establezca los períodos de vacaciones colectivas para el personal administrativo, y en consonancia con la necesidad institucional de garantizar la apertura y disponibilidad del presupuesto de ingresos y gastos, así como la adquisición de bienes y servicios a partir del primer día hábil del mes de enero de 2026, se requiere que las áreas financieras de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, así como las áreas administrativas de Contratación, Almacén e Inventarios, las oficinas de planeación y estadística del Nivel Nacional y las Sedes y las áreas de Informática de todas las sedes, aseguren la prestación continua de servicios, incluso durante los períodos de vacaciones colectivas. Para ello, es necesario tomar las medidas administrativas y previsiones adecuadas a más tardar en noviembre del 2025.

Considerando que la anualidad del presupuesto abarca desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de 2025, periodo durante el cual se debe llevar a cabo la ejecución total de los ingresos y gastos presupuestados, se requiere el compromiso de todos a fin de mejorar los indicadores de ejecución que permitan evaluar el desempeño en el uso de los recursos y el cierre financiero de la Universidad.

El cierre de la vigencia se define como la finalización de todas las operaciones presupuestales, adquisiciones de bienes y servicios, tesorería, almacén, inventarios, nómina, reconocimiento contable de legalizaciones y demás actividades que afecten la operación financiera de la Universidad durante el período fiscal correspondiente.

Es importante tener en cuenta la oportunidad y calidad del registro del concepto del ingreso y objeto del gasto en el momento en el que se identifica la situación asociada a la generación del hecho económico respectivo, de tal manera que permita reflejar integralmente en el QUIPU. Tenga en cuenta

que, cualquier deficiencia, inconsistencia o necesidad de revisión que impacte en la calidad y razonabilidad de la información financiera será responsabilidad de quienes la generen y revisen, y deberán responder ante los entes de control con las implicaciones que ello conlleva

Para el cierre del presupuesto de gastos, es importante resaltar que la ejecución del gasto se configura con la obligación presupuestal: para el caso de los acuerdos de voluntades con la recepción a satisfacción de los bienes y servicios; los anticipos con el contrato perfeccionado y registrado; los impuestos con la respectiva presentación de la declaración; las sentencias con la notificación; las conciliaciones con la aprobación del Tribunal Administrativo correspondiente. Para los demás eventos, como es el caso de los estímulos de bienestar, cuando se cumplen los requisitos que hacen exigible el pago. Los responsables del control de la ejecución de los acuerdos de voluntades deberán aportar la información y los soportes que permitan registrar las obligaciones presupuestales derivadas de su ejecución.

A continuación, se presentan los aspectos financieros y administrativos considerados en las distintas áreas para garantizar el cierre de la vigencia 2025, cabe resaltar que las fechas aquí enunciadas serán exigibles en el Nivel Nacional Central, las Sedes podrán disponer de fechas acorde a sus propias necesidades, sin que estas impacten la entrega de informes y los cierres que por norma debe cumplir la Universidad en su conjunto

3.1 GESTIÓN FINANCIERA

3.1.1 INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

3.1.1.1 Aspectos generales

Para el cierre del presupuesto de la vigencia 2025, es necesario garantizar la consistencia y calidad de la información para lo cual se debe cumplir con lo establecido en el procedimiento “U-PR-12.010.026 Cerrar Presupuesto”, y el Formato “U.FT.12.010.094 Validación del cierre mensual y anual del presupuesto”, versión 1.0.

Este formato permite evidenciar las inconsistencias que deben ser solucionadas oportunamente en cumplimiento de las fechas establecidas en la presente circular, para lo cual es necesario que se realice el pre-cierre presupuestal el 26 de diciembre y el cierre anual el 30 de diciembre del 2025, teniendo en cuenta que una vez confirmado el cierre presupuestal en el Sistema de Gestión Financiera SGF QUIPU se procederá a la consolidación de la información, la cual es insumo para la rendición de cuentas a los diferentes entes.

3.1.1.2 Reservas Presupuestales

i. Seguimiento de los saldos de las Reservas Presupuestales constituidas a 31 de diciembre de 2025.

En cada una de las sedes y unidades especiales, las áreas de presupuesto, o quien haga sus veces, deberán hacer un pre-cierre anual, a más tardar la primera semana de noviembre de 2025, con el propósito de identificar y subsanar las posibles novedades que puedan surgir al momento de la constitución de las reservas presupuestales en el Sistema de Gestión Financiera – SGF QUIPU.

Es importante precisar que las reservas presupuestales se constituyen solamente en casos de fuerza mayor o caso fortuito, de conformidad con la normatividad vigente.

Los compromisos susceptibles de constituirse como reservas presupuestales se deberán remitir a los directores de proyectos específicos o de gestión y soporte institucional, a los jefes de dependencias (para el caso de recursos de funcionamiento) para su revisión y determinar si efectivamente corresponde a una reserva presupuestal, se deben tramitar el proceso de pago o si procede la anulación de saldos de registros presupuestales de la vigencia.

ii. Constitución de Reservas Presupuestales a 31 de diciembre de 2025

Las reservas presupuestales se constituirán al cierre de la vigencia 2025 con los compromisos debidamente perfeccionados, dando cumplimiento al procedimiento "U-PR-12.010.020 Constituir reservas presupuestales", de conformidad con lo establecido en el Acuerdo No. 025 de 2024.

iii. Pago de reservas presupuestales constituidas a 31 de diciembre de 2025

Las reservas presupuestales constituidas al cierre de la vigencia 2025 se podrán pagar en la vigencia 2026, una vez sean validadas y firmadas por el responsable de presupuesto y el ordenador del gasto, y se haya realizado la apertura del presupuesto de la vigencia 2026 en el Sistema de Gestión Financiera SGF– QUIPU.

Las Autorizaciones de Transferencias Internas (ATI) se constituyen para la adquisición de bienes y servicios entre dependencias de la universidad, en concordancia con el catálogo de clasificación presupuestal, haciendo uso de los objetos del gasto definidos para tal fin.

Es importante precisar que la transferencia de recursos entre dependencias de la universidad sin contraprestación de bienes y/o servicios, deben efectuarse mediante una resolución de traslado presupuestal.

Una vez realizado el cierre presupuestal se requiere hacer seguimiento a los saldos de ATIs por pagar que continúan en la vigencia 2026 a través del siguiente reporte en el SGF-QUIPU:

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

3.1.1.3 Unidades de caja constituidas

Antes del cierre de la vigencia, las sedes validarán las unidades de caja constituidas, garantizando que los compromisos exigibles de pago cuenten con el correspondiente respaldo en el ingreso. Una vez recibidos los recursos, se debe garantizar el reintegro de los mismos, en cumplimiento del artículo 42 del Acuerdo 153 de 2014 del CSU.

En el caso que no se haya efectuado el recaudo del ingreso que respalde los compromisos celebrados, reflejando el hecho económico real de los ingresos recaudados y de los compromisos celebrados en los proyectos, independientemente de que el compromiso no cuente con respaldo en el ingreso.

Una vez se haga la apertura del presupuesto de la vigencia fiscal 2026, se podrán hacer las unidades de caja requeridas para el pago de la reserva constituida de aquellos proyectos que no hayan recaudado los ingresos correspondientes, razón por la cual al recaudo de ingresos corrientes efectuados en la vigencia 2026 se deberá descontar el valor de la unidad de caja que ampara el pago de la reserva presupuestal constituida.

3.1.1.4 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 – Prima de Navidad.	Viernes 21 de noviembre de 2025
2.	Envío de la nómina de la prima de navidad por parte de las oficinas de personal a las áreas financieras de cada sede.	Viernes 5 de diciembre de 2025
3.	El jefe de Nómina de la respectiva sede o Unidades Especial enviará al jefe de presupuesto o quien haga sus veces, la pre- nómina de diciembre, para identificar los faltantes o saldos, para los posibles traslados presupuestales.	Jueves 11 de diciembre de 2025
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 de diciembre.	Viernes 12 de diciembre de 2025
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 – nómina de diciembre. Con base en esta información se procederá a la elaboración de la respectiva Resolución.	Viernes 12 de diciembre de 2025
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.	Viernes 12 de diciembre de 2025
7.	Envío de las nóminas de diciembre por parte de las oficinas de personal a las áreas financieras para cargar en el SGF-QUIPU.	Martes 16 de diciembre de 2025
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 007700296754 del Nivel Nacional	Jueves 18 de diciembre de 2025
9.	Certificación consolidada del aporte de las cesantías para el pago al Fondo Nacional del Ahorro de los gastos de nómina del mes de diciembre de 2025.	Viernes 19 de diciembre de 2025

No.	Concepto	Fecha límite
10.	Certificación de las cesantías e intereses a las cesantías a los Fondos Privados de la vigencia 2025, 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 22 de diciembre de 2025

Es necesario que las áreas de presupuesto y de nómina de cada sede trabajen coordinadamente para efectos de cumplir estrictamente con estos plazos y evitar reprocesos.

3.1.1.5 Lineamientos para cierre proyectos de inversión de gestión y soporte institucional

Para garantizar el cierre de la ejecución del presupuesto de inversión 2025 se debe atender lo establecido por la Dirección Nacional de Planeación y Estadística, atendiendo las siguientes fechas:

No.	Concepto	Fecha límite
1	Las Oficinas de Planeación y Estadística de las Sedes o quien haga sus veces, así como los directores de proyectos de inversión del Nivel Nacional, pueden radicar en la Dirección Nacional de Planeación y Estadística las solicitudes de traslado presupuestal que requieran ser aprobados por resolución de Rectoría, según los términos establecidos en el Acuerdo 025 de 2024 del CSU.	Martes 25 de noviembre de 2025
2	La Dirección Nacional de Planeación y Estadística radicará las solicitudes de traslado presupuestal que requieran ser aprobados por resolución de Rectoría, en los términos establecidos en el Acuerdo 025 de 2024 del CSU, a la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa	Viernes 28 de noviembre de 2025
3	Las Oficinas de Planeación y Estadística de las Sedes o quien haga sus veces, pueden radicar a la Dirección Financiera y Administrativa de las Sedes, o quien haga sus veces, las solicitudes de traslado presupuestal que requieran ser aprobados por resolución de Vicerrectoría o Dirección de Sede, según los términos establecidos en el Acuerdo 025 de 2024 del CSU.	Viernes 5 de diciembre de 2025
4	Los directores de proyectos de gestión y soporte institucional pueden solicitar los traslados entre rubros presupuestales del proyecto.	Viernes 28 de noviembre de 2025
5	Las áreas financieras de las sedes deben consignar en la cuenta de ahorros No. 200-830362 del Banco de Occidente del Nivel Nacional, los recursos propios de las sedes que fueron transferidos al Nivel Nacional mediante resolución.	Martes 25 de noviembre de 2025

No.	Concepto	Fecha límite
6	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 con el flujo de fondos radicado a la tesorería.	Viernes 19 de diciembre de 2025
7	Los jefes de Presupuesto o quien haga sus veces, deben informar a la tesorería de Sedes, los saldos sin ejecutar del presupuesto 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 quien haga sus veces, así como con la Dirección Nacional de Planeación y Estadística en lo correspondiente al Nivel Nacional.	Martes 16 de diciembre de 2025

3.1.1.6 Cierre presupuestal y de proyectos en el SGF-QUIPU

No.	Concepto	Fecha límite
1.	Solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) en las sedes, el nivel nacional y las Unidades Especiales, que impliquen la adquisición de bienes que requieran ingreso a Almacén.	Viernes 28 de noviembre del 2025.
2.	Solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) en las sedes, el nivel nacional y las Unidades Especiales, que no impliquen la adquisición de bienes que requieran ingreso a Almacén.	Viernes 5 de diciembre del 2025
3.	Registros presupuestales de acuerdos de voluntades sin inducir reservas presupuestales en las sedes, el nivel nacional y las Unidades Especiales.	Viernes 12 de diciembre del 2025
4.	Las Oficinas de Presupuesto de las Sedes, o quien haga sus veces, en coordinación con las Oficinas de Planeación y Estadística de las Sedes, o quien haga sus veces, realizan los procedimientos “Cerrar Presupuesto” y “Realizar la liquidación financiera de proyectos” en el SGF-QUIPU - vigencia 2025. 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. La ampliación del plazo de finalización se realiza en el caso de los proyectos a los cuales les sea aprobada su trascendencia o tengan reservas presupuestales debidamente justificadas. Para realizar este trámite, en el caso de proyectos que trascienden, es necesario contar con el acto administrativo que lo autoriza. Para el cierre del presupuesto es indispensable que todos los proyectos queden cerrados, excepto los mencionados	Del lunes 15 al miércoles 17 de diciembre de 2025

	anteriormente. Esta condición es necesaria para la apertura del Presupuesto 2026.	
5.	Pre-cierre presupuestal en el SGF-QUIPU vigencia 2025	Viernes 26 de diciembre del 2025
6.	Cierre Presupuestal en el SGF-QUIPU vigencia 2025.	Martes 30 de diciembre de 2025.

3.1.1.7 PRESENTACIÓN DE INFORMES PRESUPUESTALES

Los informes de cierre presupuestal de la vigencia fiscal de 2025, 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 de la Sede y cada uno de los fondos especiales que aplique.	Documento enviado por correo electrónico escaneado y firmado	
2.	Listado de las reservas presupuestales constituidas por cada empresa al cierre de la vigencia 2025, generado desde el SGF- QUIPU (firmado por el ordenador del gasto y el jefe de presupuesto o quien haga sus veces). Los siguientes son los códigos de los reportes que se deben generar: ● Detallado: Código: PPMRCANC - Reporte de Cancelación y Constitución de Reservas y Cuentas por Pagar. Presupuesto/Reportes/Reservas y CXP/ reservas y CXP –DET. ● Resumen de reservas presupuestales: Código PPMRREPP - Reservas Presupuestales: Presupuesto/Reportes/ reservas y CXP/Reservas pptales – A ● Resumen de Cuentas por pagar: PPMRCXPA: Presupuesto/Reportes/ reservas y CXP/CUENTAS POR PAGAR -	Documento en PDF firmado, enviado por correo electrónico.	

No.	Nombre del Informe	Medio	Fecha Límite
3.	Ejecución presupuestal consolidada de la vigencia 2025. Reportes de ingreso y gastos generados desde el SGF- QUIPU por cada empresa consolidadora y tipo de recurso en archivo PDF. ● informe mensual de ejecución del presupuesto de ingresos: Presupuesto/Reportes/Consolidados/Agrupados/Ingreso mes ● Ejecución Presupuestal Acumulada por Grupo y Recurso Presupuesto/Reportes/Consolidado/Agrupados/Acumulado con recurso	Se remite por correo electrónico a gestppto_nal@unal.edu.co	Viernes 9 de enero de 2026
4.	Acta de cancelación de reservas presupuestales constituidas en la vigencia 2024 no pagadas en la vigencia 2025, según formato "UFT.12.001.061 Acta de Cancelación de saldos de reservas presupuestales", 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 "Cerrar Presupuesto". Se deben incluir las reservas canceladas de manera automática y manual. Se puede generar el siguiente reporte: Relación de reservas presupuestales y cuentas por pagar: PYRESV16 – REPORTES UNAL/REPORTES/PROYECTOS/RES Y CXP DESDE 2022.	Documento en PDF firmado, y en Excel. Se remite por correo electrónico a gestppto_nal@unal.edu.co	
5.	Informe mensual de Gastos de Personal - SNIES	Archivo en Excel Aplica para la División Nacional Salarial y Prestacional.	viernes 9 de enero de 2026
6.	Informe de seguimiento y 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 2025 en Excel.	Jueves 29 de enero de 2026

No.	Nombre del Informe	Medio	Fecha Límite
7.	Informe ejecutivo de la ejecución de ingresos, gastos, reservas presupuestales, adjuntado los reportes que se generan en las Rutas: ● Presupuesto/Reportes/Consolidados/Agrupados/por Ingresos mes código PPMRECIN; ● Apropiación Vigencia código PPMRACVI ● Presupuesto/Reportes/Consolidados/Cierre de Vig. Conso./Reservas Pptales código PPMRRECP.	El informe debe contener el análisis de las cifras más representativas y la justificación de las variaciones en cada una de ellas y realizarlo conforme a las indicaciones de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa- Área de Gestión Estratégica – Presupuesto, para posterior consolidación.	viernes 13 de febrero de 2026

3.1.2. INFORMACIÓN CONTABLE

3.1.2.1 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 2025 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, al igual que en las circulares emitidas por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa.

c. Informar en las Notas a los Estados Financieros (si es necesario en un capítulo especial) los hechos económicos 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. Cada sede propenderá porque las operaciones recíprocas se encuentren conciliadas al cierre de la vigencia.

g. Verificar y validar que la información contable correspondiente a los recursos del Sistema General de Regalías en donde la Universidad actúa en calidad de ejecutora cumpla con la normativa establecida por la Contaduría General de la Nación para su reconocimiento, al igual que con lo establecido en los protocolos de reconocimiento definidos por la Universidad (empresa 1180 y empresas por sedes).

h. Coordinar con las dependencias que generan o suministran información al proceso contable y establecer los mecanismos de comunicación para la entrega oportuna y con calidad de esta, así:

i. Tesorería:

a) Dar prioridad al trámite de radicación de las cuentas de cobro entre unidades de gestión Institucional, así como la causación de las cuentas por pagar en las operaciones relacionadas con vinculados económicos y transferencias, y su correspondiente pago.

b) Dar cumplimiento a lo establecido en la Circular No 16 del 21 de julio de 2021 de la Gerencia Nacional Financiera Administrativa, en lo relacionado con las partidas conciliatorias sin identificar. Las gestiones adelantadas durante la vigencia 2025 para la identificación de las partidas, deben ser informadas en las notas a los estados financieros.

c) Realizar las actividades tendientes al reconocimiento oportuno y con calidad de los ingresos académicos de pregrado y posgrado correspondientes a la vigencia 2025 y anteriores (conciliación con el sistema SIA).

d) El área de gestión estratégica de portafolio y tesorería de la GNFA remitirá al Área de Gestión Estratégica - Contable de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, la información requerida para la elaboración de las notas a los estados financieros de la Universidad a fecha de corte 31 de diciembre del 2025, de acuerdo con la solicitud que se realice para tal fin.

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; para lo cual se requiere la entrega oportuna de esta información al área de gestión estratégica contable de la GNFA.

b) Informar al Área de Gestión Estratégica - Contable de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa si al cierre de la vigencia 2025, se presentan cuentas por cobrar por concepto transferencias (flujo de fondos) de la nación con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a fin de realizar la causación contable de las mismas.

c) El área de gestión estratégica de presupuesto de la GNFA remitirá al Área de Gestión Estratégica - Contable de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, la información requerida para la elaboración de las notas a los estados financieros de la Universidad a fecha de corte 31 de diciembre del 2025, de acuerdo con la solicitud que se realice para tal fin.

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, lo cual conlleva a reconocer el deterioro en los casos que proceda, al igual que reconocer la baja de los inventarios, en caso de mermas, sustracciones o vencimiento de estos.

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) Información presentada por las áreas de infraestructura o quien haga sus veces, en relación con los inmuebles de la universidad:

- Construcciones en curso: Verificar que se hayan realizado los reconocimientos contables de las construcciones en curso, al igual que su activación a propiedad planta y equipo en los casos en que cumplan con las condiciones establecidas para su reclasificación, según lo establecido en el protocolo U.PR.12.010.044 y adjuntar el respectivo informe (aplica tanto para Regalías como para la unificada).

- Deterioro: Verificar que se hayan reconocido contablemente el resultado del informe técnico de deterioro de los bienes inmuebles de la universidad; al igual que realizar los cálculos de materialidad de los bienes muebles a fin de determinar si los mismos son objeto de deterioro.

c) El área de Bienes de la GNFA remitirá al Área de Gestión Estratégica - Contable de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, la información requerida para la elaboración de las notas a los estados financieros de la Universidad a fecha de corte 31 de diciembre del 2025, de acuerdo con la solicitud que se realice para tal fin.

v. Bienestar Universitario – Área de gestión y Fomento Socioeconómico:

a) Elaborar la conciliación del préstamo estudiantil 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. 777 del 2021.

b) Confirmar que los mayores valores cancelados por los ex-beneficiarios sean reconocidos contablemente como cuentas por pagar de la Universidad, al cierre de la vigencia contable 2025.

c) 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 realizar la conciliación de esta información frente a la reconocida en los estados financieros.

d) Validar que los saldos de préstamo y deterioro por estudiante correspondan con la información del reporte de exógena nacional con destino a la DIAN.

e) Verificar la correlación en reciprocas 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.

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, el cual será socializado mediante memorando del Área de Gestión Estratégica - Contable de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa a fecha de corte 31 de diciembre del 2025.

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, por lo que al cierre de la vigencia se debe garantizar que se encuentren conciliados los saldos contables versus los reportes del uno a uno de las áreas de nómina a nivel de tercero. En todo caso, se debe garantizar que la información reportada por las áreas de nómina se encuentra discriminada a nivel de terceros.

b) Comisiones de Estudio: La División Nacional Salarial y Prestacional remitirá al Área de Gestión Estratégica - Contable de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa la información actualizada de las comisiones de estudio del personal docente y administrativo, información que es analizada y procesada por el área de gestión estratégica contable de la GNFA para emitir la comunicación que conlleve a la actualización de los estados financieros en cada sede o unidad especial a 31 de diciembre del 2025.

c) La División Nacional Salarial y Prestacional remitirá al Área de Gestión Estratégica - Contable de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, la información requerida para la elaboración de las notas a los estados financieros de la Universidad a fecha de corte 31 de diciembre del 2025.

viii. Jurídica:

a) Realizar la conciliación de la información de procesos judiciales, laudos arbitrales, conciliaciones extrajudiciales y embargos decretados reconocidos en 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. Es

importante verificar que todas las celdas del formato se encuentren diligenciadas de acuerdo con las instrucciones dadas (hallazgo de la Contraloría General de la República - vigencia 2021).

ix. Registro y expedición de certificados de donación

a) Es fundamental garantizar que todas las donaciones recibidas por la universidad durante la vigencia 2025 hayan sido reconocidas contablemente dentro del mismo periodo, por lo cual es importante garantizar una adecuada coordinación y comunicación con las direcciones financieras y administrativas de las sedes, así como con las áreas de tesorería y almacén; a fin de identificar donaciones recibidas pendientes de registro.

b) Debido a los procesos internos que la universidad debe llevar a cabo para la emisión de certificados de donación, los cuales involucran actividades de diversas áreas, únicamente se tramitarán los certificados de donación cuyas solicitudes se presenten en las oficinas de contabilidad de las sedes y unidades especiales antes del 31 de octubre del 2025, quienes deberán remitir al Área de Gestión Estratégica todos los documentos requeridos a más tardar el 15 de noviembre del presente año para realizar el respectivo proceso. En todo caso, las solicitudes recibidas después de estas fechas serán gestionadas en la siguiente vigencia.

Finalmente, es importante realizar el cierre financiero de la vigencia 2025 y enviar los informes en los formatos establecidos en el numeral 2 del Instructivo "Seguimiento y análisis de la información contable" (U.IN.12.010.078), el cual 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 financiera, procedimiento realizar seguimiento a la información financiera, según el siguiente cronograma:

3.1.2.2 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE CIERRE CONTABLE – VIGENCIA 2025

No.	Actividad	Responsable	Fecha
1.	Cierre para conciliación y envío de certificación de retención en la fuente	Sedes y Unidades Especiales	Martes 06 de enero del 2026
2.	Preliminar cierre de los movimientos contables del mes de diciembre de 2025, con revisión contable sin distribución de costos.	Sedes y Unidades Especiales	Jueves 08 de enero de 2026
3.	Consolidación información preliminar para distribución de costos y memorando de observaciones.	Área Estratégica – Contable GNFA	Viernes 9 de enero del 2026

No.	Actividad	Responsable	Fecha
4.	i. Remisión memorando de Observaciones Regalías ii. Remisión Memorando Observaciones Consolidado iii. Remisión del Memorando de Distribución de Costos a sedes y unidades especiales	GNFA y Área Estratégica-Contable	i. Martes 13 de enero del 2026 i. Jueves 15 de enero del 2026 iii. Viernes 16 de enero del 2026
5.	i. Cierre contable de empresas de Regalías ii. Cierre contable Consolidado diciembre de 2025. iii. Formato activo corriente y no corriente.	Sedes y Unidades Especiales	i. Jueves 15 de enero del 2026 ii. Martes 20 de enero de 2026 iii. Miércoles 21 de enero del 2026
6.	Archivo notas a los estados contables y su análisis horizontal y vertical. Entrega de Formatos de Información Financiera.	Sedes y Unidades Especiales	Martes 27 de enero de 2026
7.	Informe de Recursos del balance (Formato Recursos del balance Contables).	Sedes y Unidades Especiales	Según cronograma de la vigencia 2026

3.2 GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS

3.2.1 APORTES RIESGOS LABORALES – ARL

3.2.1.1 APORTES A ARL PARA CONTRATISTAS DE RIESGOS IV Y V

En concordancia con lo estipulado en las circulares conjuntas de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa y la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo 25 del 2021, 14 del 2022 y 1 de 2024, sus correspondientes instructivos y anexos, deben realizarse las actividades estipuladas para el trámite de los pagos de aportes ARL con riesgos IV y V a toda persona natural que preste servicios a la Universidad, indistintamente de la tipología interna por medio de la cual se establezca la vinculación contractual (OPS, OSE, OCO, ODO, CPS, CSE, CCO) y garantizar el pago dentro de los términos legales, por lo cual se deben tener en cuenta las fechas de cierre establecidas en esta circular para garantizar los pagos.

3.2.1.2 APORTES A ARL PARA ESTUDIANTES

En concordancia con la Circular Conjunta 7 de 2015 de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa y la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo, deben realizarse las actividades estipuladas para el trámite de los pagos de aportes de ARL a los estudiantes

correspondientes y garantizar el pago dentro de los términos legales, por lo cual se deben tener en cuenta las fechas de cierre establecidas en esta circular para garantizar los pagos.

3.3 INFORMACIÓN CONTRACTUAL Y OTRAS MODALIDADES

3.3.1. 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 2025.

3.3.2. En cuanto a las solicitudes de elaboración de órdenes contractuales, autorizaciones de transferencias internas (ATI), servicios académicos remunerados (SAR), resoluciones de autorización del gasto en sus diferentes tipologías (RAG) y solicitudes de adiciones, prórrogas, modificaciones y suspensiones, se deben tener en cuenta los tiempos mínimos requeridos por el área encargada de gestionar la adquisición de bienes y servicios correspondiente para garantizar que dichos documentos queden elaborados, registrados presupuestalmente y firmados.

Al respecto, se recuerda que, en cumplimiento del principio presupuestal de anualidad, las apropiaciones del presupuesto de gastos deben ejecutarse en su totalidad durante la vigencia fiscal y que, para pactar la recepción de bienes y servicios en vigencias siguientes a la de celebración del compromiso, se requiere contar previamente con la correspondiente autorización para comprometer vigencias futuras, atendiendo a lo dispuesto en los artículos 26, 35, 36, 37 y 38 del Acuerdo 153 de 2014 del Consejo Superior Universitario. En este sentido, se debe atender a lo dispuesto en la Circular GNFA 25 de 2024, sobre “lineamientos de vigencias futuras”.

3.4 INFORMACIÓN GESTIÓN DE BIENES

3.4.1. 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 2025:

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 2025, 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 2025 de almacenes y de activos fijos de conformidad con el procedimiento “Realizar Cierre de Mes” (U.PR.12.011.022) 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.

3.4.2 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE CIERRE ÁREA DE ALMACÉN

No.	Concepto	Fecha
1.	Recepción de bienes y documentos en el Almacén	Lunes 15 de diciembre de 2025
2.	Conteo físico de las existencias de bienes en el almacén. Para la realización del conteo físico se debe tener en cuenta lo siguiente: ✔ 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 solicitar al grupo de Soporte QUIPU a través de la mesadeayuda@unal.edu.co la parametrización en el SGF –QUIPU. ✔ Los conteos físicos 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.	martes 23 de diciembre de 2025 deben quedar culminadas todas las actividades.
3.	Generar y enviar al área Contable los reportes para la conciliación contable y de almacén.	Miércoles 07 de enero de 2026.
4.	Revisar y realizar, si es el caso, los ajustes en el SGF QUIPU que surjan de las conciliaciones de almacén.	Martes 23 al lunes 29 de diciembre de 2025
5.	Cierre de la vigencia en el Sistema de Gestión Financiera SGF- QUIPU.	viernes 19 de diciembre de 2025.

3.4.1.3 PRESENTACIÓN DE INFORMES DEL ÁREA DE ALMACÉN

El almacén o quien haga sus veces en la Sede, debe enviar al Área de Gestión Estratégica – Gestión de Bienes de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa,

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 firmados por el responsable del área de almacén o quien haga sus veces en la Sede. Acompañado del informe de ajustes producto de la toma física al correo invent_nal@unal.edu.co.	Martes 23 de diciembre de 2025.
2.	Los reportes de inclusiones y exclusiones de bienes. Al correo unseguros_nal@unal.edu.co.	Viernes 19 de diciembre de 2025.
3.	Copia de las conciliaciones definitivas de almacén a diciembre 31 del 2025. 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 invent_nal@unal.edu.co.	Miércoles 07 de enero de 2026.

3.4.4 ACTIVIDADES DE CIERRE ÁREA DE ACTIVOS FIJOS

3.4.4.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE CIERRE ÁREA DE ACTIVOS FIJOS

No.	Concepto	Fecha
1.	Correr en el SGF- QUIPU el proceso especial del mes de diciembre del 2025	Del 23 al 26 de diciembre de 2025
2.	Generar y enviar al área Contable los reportes para la conciliación contable y de activos fijos.	Del 19 al 23 de diciembre de 2025

3.	Revisar y realizar si es del caso los ajustes en el SGF - QUIPU que surjan de las conciliaciones de activos fijos.	Del 17 al 22 de diciembre de 2025
4.	Cierre del mes en el Sistema de Gestión Financiera SGF- QUIPU. Verificar previamente la confirmación de los procesos especiales.	Del 23 al 26 de diciembre de 2025
5.	Generar los reportes definitivos del mes de diciembre de 2025 (Activos mes y en especial el reporte de Bienes por Empresa).	Del 23 al 26 de diciembre de 2025

3.4.4.2 PRESENTACIÓN DE INFORMES DEL ÁREA DE ACTIVOS FIJOS

Las áreas de Inventarios o quien haga sus veces en la Sede, debe enviar al Área de Gestión Estratégica – Gestión de Bienes de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, a través de los correos electrónicos invent_nal@unal.edu.co o unseguros_nal@unal.edu.co según corresponda la siguiente información:

No.	Informe	Fecha
1.	Informe Circular 11-2013 de la Superintendencia Financiera al correo invent_nal@unal.edu.co.	Viernes 19 de diciembre de 2025.
2.	Las solicitudes de reclamación de seguros de la vigencia 2025.	Lunes 22 de diciembre de 2025.
3.	Información para reportar al SIGA del mes de diciembre de 2025 al correo invent_nal@unal.edu.co.	Viernes 19 de diciembre de 2025
4.	El informe de los bienes dados de bajas durante la vigencia 2025, 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 invent_nal@unal.edu.co.	Viernes 19 de diciembre de 2025.
5.	Estado y nivel de avance a diciembre de 2025 de las actividades de los planes de tratamiento generados producto del mapa de riesgos del proceso de Gestión Administrativa de Bienes y Servicios- Gestión de Bienes, de auditorías internas o externas al correo invent_nal@unal.edu.co.	Viernes 19 de diciembre de 2025.
6.	Informe cualitativo de la propiedad, planta y equipo a diciembre de 2025 de acuerdo con los anexos establecidos al correo invent_nal@unal.edu.co.	Viernes 09 de enero de 2026.
7.	Copia de las conciliaciones definitivas de activos fijos a diciembre 31 de 2025 (archivo magnético). Para todas y cada una de las empresas independientemente de, si hubo o no movimiento al correo invent_nal@unal.edu.co.	Miércoles 07 de enero de 2026.

3.5 CRONOGRAMA DE CIERRE FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO DEL NIVEL NACIONAL, EDITORIAL, UNIMEDIOS Y SEDE TUMACO PARA LA VIGENCIA 2024.

Con el fin de garantizar un adecuado cierre en materia presupuestal, de adquisiciones de bienes y servicios, de gestión de bienes y de tesorería para la vigencia 2024, y con el propósito de asegurar la entrega puntual de la información a los diferentes entes de control e iniciar oportunamente la ejecución de la vigencia 2025, se informa que la fecha establecida para el cierre financiero y administrativo es el día **26 de diciembre de 2024.**

4. LINEAMIENTOS PARA EL CIERRE FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO EL AÑO 1 DEL , DE PROYECTOS FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS Y EJECUTADOS EN LA UNIVERSIDAD.

Con el objetivo de garantizar el cierre financiero y administrativo para el año en curso de los proyectos ejecutados y financiados con recursos del Sistema General de Regalías (SGR) bajo la figura de ejecutor, así como asegurar la conciliación de las cifras presupuestales entre el Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías (SPGR) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Sistema de Gestión Financiera (SGF-QUIPU), e iniciar oportunamente la apertura del presupuesto correspondiente al año 2025, se presentan

a continuación los lineamientos necesarios para realizar la oportuna y correcta presentación de información y la ejecución de las operaciones de cierre de la vigencia 2025 y la apertura del año 2026:

El cierre de la vigencia se define como la finalización de todas las operaciones presupuestales, adquisiciones de bienes y servicios, tesorería, almacén, inventarios, nómina, reconocimiento contable de legalizaciones y demás actividades que afecten la operación financiera de la Universidad.

La fecha establecida para el cierre de operaciones financieras y administrativas la vigencia 2025 será el viernes 26 de diciembre de 2025.

La fecha establecida para el cierre de toda operación financiera en los proyectos de regalías es el viernes 19 de diciembre de 2025. Después de esta fecha no se deberán expedir Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) ni Registros Presupuestales.

En concordancia con la necesidad institucional de garantizar la apertura del presupuesto y la adquisición de bienes y servicios para la vigencia 2026 en el marco de los proyectos que continúan su ejecución, se requiere que las áreas financieras de presupuesto, tesorería y contabilidad, las áreas administrativas de bienes y servicios de contratación, almacén e inventarios, y las áreas de informática de todas las sedes, garanticen la prestación del servicio de manera ininterrumpida, para lo cual se deberán tomar las medidas administrativas y previsiones correspondientes con el fin de cumplir la presente disposición.

Las deficiencias, inconsistencias y reprocesos que afecten la calidad y razonabilidad en la información financiera serán responsabilidad de quienes la hayan originado y validado. De allí la importancia para que cada proyecto y sede aseguren la calidad y consistencia de la información reportada, así como las razones que expliquen las situaciones particulares durante la ejecución de los proyectos.

Las siguientes instrucciones aplican para los proyectos que se vienen ejecutando e inician ejecución en el bienio 2025-2027.

4.1. CIERRE FINANCIERO DE LA VIGENCIA 2025

4.1.1. A NIVEL PRESUPUESTAL

Cada proyecto deberá hacer la conciliación de las cifras de la cadena presupuestal, asegurando que los totales reportados en el sistema SGF-QUIPU sean igual con los reportes del SPGR.

Para este fin, el SGF-QUIPU en las empresas de regalías por cada una de las sedes, cuenta con los siguientes reportes de apoyo para revisar la ejecución y determinar los saldos de los proyectos para el siguiente bienio:

Reporte ejecución del proyecto en el bienio: RGBIEV1

RUTA: Reportes UNAL >> Reportes >> Regalías >> ACUM/BIENIO/AREA

El reporte se genera desde la fecha en que inició el proyecto hasta el último día del cierre de la vigencia 2025.

Reporte de ejecución acumulada del proyecto desde que inicia la ejecución: RGBSARV2

RUTA: Reportes UNAL >> Reportes >> Regalías >> ACUM/BIENIOS/PROY

Reporte detallado de la ejecución del proyecto por documentos: RGPYTVG1

RUTA: Reportes UNAL >> Reportes >> Regalías >> DETALLE PROYECTOS

1. Revisar y analizar la ejecución del proyecto validando que el recaudo del proyecto y el pago sean iguales e identificando los saldos de apropiación que pasarán al año 2 del bienio. Para esto, es necesario diligenciar el formato en Excel de cadena financiera "HT_Modelo_Control_ejecucion_proyectos_regalias"

2. Generar el reporte "Relación de registros presupuestales por vigencia"

RUTA: Reportes UNAL >> Reportes >> Presupuesto >> COMPROMISO CON SALDO

Con el fin de verificar los saldos de los compromisos (registro presupuestal) que pasan a la siguiente vigencia.

Esta información debe ser validada con los registrados en el aplicativo del Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías (SPGR), con las apropiaciones que quedan con saldo a 31 de diciembre de 2025.

En SPGR, consultar el siguiente reporte de ejecución acumulada del presupuesto:

Ejecución Presupuestal de gasto >> Reporte de ejecución presupuestal por dependencia >> Seleccionar dependencia de afectación a la sede correspondiente

3. Se debe reducir la apropiación no ejecutada del proyecto durante el cierre del período actual, es decir, el valor de la apropiación debe ser igual al valor de la disponibilidad (CDP) y los compromisos (Registros presupuestales). Para lograr esto, se deben seguir las siguientes instrucciones:

● La Sede o Facultad debe liberar el presupuesto (disminuyendo el saldo de apropiación) de la ficha financiera del proyecto a más tardar el 18 de diciembre de 2025.

● Una vez las sedes o facultades hayan disminuido los saldos en los proyectos, deberán informar al área estratégica de presupuesto de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, quien a su vez registrará la disminución de la apropiación del presupuesto para incorporar el mismo monto disminuido en la siguiente vigencia.

● Cada sede es responsable de ejecutar el cierre de vigencia de cada empresa, siguiendo las mismas condiciones y pasos que se aplican para el cierre de las empresas del presupuesto nacional con el cambio de año, cierre de mes y cierre de proyecto.

4. Cada proyecto deberá asegurarse que la columna de pagos del presupuesto corresponda con el mismo valor de la columna de recaudo. Así mismo, se debe asegurar que el rubro del ingreso corresponda con el mismo rubro del ingreso por el cual se asignó el presupuesto de regalías y apertura del proyecto.

5. En los proyectos no se constituyen reservas presupuestales ni cuentas por pagar. Para efectos del cierre las cuentas por pagar (obligaciones) que no se tenga certeza de su pago, deberán anularse sin excepción.

6. Las Sedes deberán remitir al correo electrónico gestppto_nal@unal.edu.co, del Área de Gestión Estratégica- Presupuestal la siguiente información a más tardar el 22 de diciembre de 2025:

● Formato de cadena financiera descrito en el numeral 2, debidamente firmado por el jefe de Unidad cuando se trate de facultades, el Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces y el director del Proyecto.

● Reporte de SGF-QUIPU del numeral 1 donde se evidencia la disminución del presupuesto y saldos de apropiación por rubros presupuestales del ingreso y del gasto.

● Reportes de ejecución del presupuesto del SPGR descrito en el numeral 3 B.

7. En caso de que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público emita algún lineamiento adicional al cierre, éste será comunicado oportunamente.

NOTA IMPORTANTE:

La ejecución de los proyectos con cargo al presupuesto del SGR no se deben imputar gastos en los rubros de Transferencias Operaciones Internas en cualquiera de sus modalidades. En caso de requerirse constituir un ATI, el gasto deberá imputarse en el rubro objeto de gasto del Catálogo de Clasificación Presupuestal.

Para los proyectos que a la fecha de expedición de la presente circular tengan apropiación en los rubros de Transferencias Operaciones Internas en cualquiera de sus modalidades, los saldos no ejecutados deberán ser homologados en los respectivos rubros de acuerdo con el objeto de gasto del Catálogo de Clasificación Presupuestal.

4.1.2. A NIVEL DE ADQUISICIONES

Se dará apertura de operaciones a partir de la tercera semana de enero de 2026, para la elaboración en el Sistema de Gestión Financiera SGF-QUIPU de las órdenes contractuales, las Autorizaciones de Transferencias Internas (ATI), así como las adiciones, prórrogas, modificaciones y suspensiones que se requieran realizar.

4.1.3. A NIVEL DE GESTIÓN DE BIENES, TESORERÍA y CONTABILIDAD

En concordancia con las fechas de cierre financiero establecidas en este documento, para los módulos de almacén y de activos fijos y pagos, deben tener en cuenta las fechas máximas aquí establecidas.

Para el pago de bienes y servicios se debe enviar el correo respectivo para el recibo de solicitudes a pagosregalias_nal@unal.edu.co.

La presentación de informes de tesorería y retención en la fuente e IVA, se realizará de acuerdo con los cronogramas de cierre de esta circular.

Para lo concerniente al proceso contable se mantendrán las fechas institucionales indicadas en esta circular, para lo particular:

(1) Las notas a los estados financieros se van remitiendo por parte de las sedes y unidades especiales en la medida en que van avanzando en su elaboración y una vez concluidas las mismas se remite el archivo completo. Todas las sedes y Unidades especiales deben realizar notas generales y notas específicas.

(2) Se sugiere trabajar con la debida antelación la actualización de las notas generales de las sedes.

Cada uno de los contadores o responsables de las sedes deberán llevar a cabo las revisiones y procesos necesarios que garanticen la información contable respecto a los proyectos ejecutados en sus sedes, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1) Verificar que los saldos contables al cierre de vigencia correspondan con los centros de costos asignados a cada una de las sedes y de los proyectos:

- U-PC-12.010.005 Reconocimiento contable recursos del sistema presupuestal y giro de regalías – SPGR cuando la universidad es designada como ejecutora y no beneficiaria del producto final del proyecto.

- U-PC-12.010.007 Reconocimiento contable recursos del sistema presupuestal y giro de regalías – SPGR cuando la universidad es designada como ejecutora y beneficiaria del producto final del proyecto.

2) Verificar que el saldo de la cuenta bancaria maestra corresponda con los valores pendientes de ejecución de los proyectos que contaban con recursos en dicha cuenta y validar dichos saldos con el formato de cadena financiera, elaborado por los responsables de presupuesto y tesorería.

3) Verificar que los saldos contables al cierre de vigencia correspondan con los centros de costos asignados a cada una de las sedes y de los proyectos.

4) Verificar que no se presenten saldos contrarios a nivel de cuenta contable y de terceros.

5) Verificar que los saldos de las cuentas de Retención en la fuente al cierre de la vigencia se encuentran debidamente conciliada entre los saldos contables y la información de tesorería, cuya presentación se realiza en los primeros días de enero del 2026.

6) Verificar y validar que la información contable correspondiente a los recursos del Sistema General de Regalías en donde la Universidad actúa en calidad de ejecutora cumpla con la normativa establecida por la Contaduría General de la Nación para su reconocimiento, al igual que con lo establecido en los protocolos de reconocimiento definidos por la Universidad (empresa 1180 y empresas por sedes).

7) Verificación que los reconocimientos en el Sistema de Gestión Financiero SGF-QUIPU se encuentran correctamente realizados a nivel tributario, y en caso de presentarse inconsistencias solicitar los ajustes a soporte SGF-QUIPU; a fin de garantizar la calidad de la información exógena.

8) Los responsables de tesorería y contables validaran que la información tributaria este direccionando a los formatos de información de exógena correspondiente, de acuerdo con la naturaleza del proyecto.

9) Se precisa que los ajustes contables son responsabilidad de cada una de las sedes, por lo que deberán ser realizados en SGF-QUIPU, por los encargados en cada sede y área de Gestión operativa a Nivel Nacional.

10) Cada sede propenderá porque las operaciones reciprocas se encuentren conciliadas al cierre de la vigencia

11) Elaborar y remitir los formatos de seguimiento a la información financiera que les apliquen al cierre de vigencia.

12) Elaborar y remitir la hoja de trabajo de conciliación de Proyectos de Regalías cuando la Universidad Nacional es No Beneficiaria del producto final del proyecto. (Ver Anexo)

13) 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.

4.1.4 APERTURA FINANCIERA PARA LA VIGENCIA 2026

1. Apertura año 2 bienio 2025-2027

Una vez cumplido los requisitos anteriores, para la apertura del año 2 del bienio 2025 - 2027 se deben atender las siguientes indicaciones:

1.1. La Gerencia Nacional Financiera y Administrativa elaborará el acto administrativo con la apropiación inicial de los proyectos para el año 2 del bienio 2025-2027, la cual corresponde al saldo de los compromisos sin ejecutar al cierre del año 1. El acto administrativo se expedirá en la primera semana de enero de 2026.

1.2. El Área de Gestión Estratégica - Presupuesto de la GNFA, registrará en SGF-QUIPU el presupuesto de los saldos de los proyectos que pasan para ejecución del segundo año del bienio.

1.3. Cada Sede o Facultad (área de presupuesto o quien haga sus veces) registrará los saldos de los proyectos en la ficha financiera en SGF-QUIPU en los rubros del gasto según la programación del proyecto.

2. Aspectos para tener en cuenta para ejecución presupuestal del bienio:

2.1. El SGF-QUIPU controla la numeración de los documentos para cada año del bienio en que se expiden los documentos de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP), registros presupuestales (RPS) y contractuales (OSE, OPS, CON... etc.) identificando los saldos que tienen para su uso o anulación durante la ejecución de un proyecto. Se recuerda 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.

2.2. Para elaborar la resolución de incorporación de los saldos de apropiación se debe remitir, a más tardar en la primera semana de enero de 2026:

a) Solicitud firmada por el Director Financiero y Administrativo de la Sede de incorporación de los recursos que se van a ejecutar en el bienio 2025 – 2027, detallando los saldos de los rubros presupuestales, adjunto el reporte generado desde SGF-QUIPU

Reportes Unal/Reportes/ Regalías/ Ejec. Por Bienio código RGBIEV2.

b) 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.

3. Otros aspectos de carácter administrativo y financiero para la ejecución de proyectos SGR:

3.1. Carta de salvaguarda: En el contexto de la ejecución de proyectos financiados a través del Sistema General de Regalías (SGR), la Universidad ha establecido un marco normativo interno que ofrece directrices para su desarrollo. Un ejemplo de este marco es la Resolución de Rectoría No. 139 de 2021. Esta resolución delega responsabilidades al Representante Legal en el aplicativo Gesproy-SGR, asigna roles relacionados con la gestión de los aplicativos Gesproy y SPGR del Sistema General de Regalías, y

establece otras disposiciones relevantes que son del interés de los directores y supervisores de proyectos.

Por lo anterior, y en el marco del artículo 17 de la resolución en mención, se reitera el cumplimiento de la suscripción de la Carta de salvaguarda de cada uno de los proyectos que ejecuta la Universidad, así:

"ARTÍCULO 17. Al ser aprobado un proyecto financiado con recursos del Sistema General de Regalías y asignado el director de proyecto, se deberá suscribir una carta de salvaguarda entre los Vicerrectores de Sede, los Directores de Sede de Presencia, los Decanos, y los Directores de Institutos, los directores y supervisores de proyectos, y los Directores Financieros y Administrativos y Jefes de Unidad de Gestión Integral, según sea el caso. La Vicerrectoría de Investigación y la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa definirán el modelo de carta de salvaguarda".

Se deberá suscribir una única carta por proyecto y se deberá remitir a la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa , al correo electrónico gernalfa_nal@unal.edu.co.

3.2. Procedimiento para la Creación o Activación de Usuarios en el Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías (SPGR)

Cuando se requiera crear o activar usuarios en el Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías (SPGR), será necesario seguir el siguiente procedimiento:

a) Descargar, diligenciar y firmar el formato de Solicitud de Creación de Usuario: se deberá descargar el "Formato de Solicitud de Creación de Usuario" de la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, que aplica para los casos tanto de creación como de activación de usuarios en el SPGR. luego diligenciar el formato en su totalidad y firmarlo por el usuario y jefe inmediato.

b) Documentación requerida: al formato deberá adjuntarse una copia del documento de identidad y una certificación laboral para los funcionarios de la planta académica y administrativa o una certificación contractual vigente en caso de contratistas.

c) Vigencia de los usuarios: es importante recordar que la vigencia de los usuarios variará de la siguiente manera:

i. Los funcionarios de la planta académica y administrativa: los usuarios tendrán vigencia hasta la fecha de solicitud y máximo hasta el 31 de diciembre de 2026.

ii. Los Contratistas: los usuarios estarán vigentes durante el período de ejecución de la orden contractual.

d) Envío de documentos: una vez lista la documentación, se deberá generar un único archivo en formato PDF, asegurándose de que el tamaño del archivo no supere los 2 MB. Luego, enviar el documento a los siguientes correos electrónicos: gernalfa_nal@unal.edu.co y jciguavitaf@unal.edu.co.

e) Tiempo de Procesamiento: se deberá tener en cuenta que el proceso de creación y activación de usuarios por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público puede demorar entre 3 y 5 días hábiles.

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, o vía *Hangouts* a los correos institucionales:

Dependencia	Correo electrónico	Extensiones
Área de Gestión Estratégica- Planeación Financiera y Presupuesto	gestppto_nal@unal.edu.co	18260, 18129
Área de Gestión Estratégica- Portafolio y Tesorería	gestesor_nal@unal.edu.co pagosregalias_nal@unal.edu.co (regalías)	
Área de Gestión Estratégica- Contabilidad	gestcontable_nal@unal.edu.co	18162, 18011, 18386
Área de Gestión Estratégica- Adquisiciones y Negociaciones Globales	contratacion@unal.edu.co informes_nal@unal.edu.co	18155, 18539
Área de Gestión Estratégica – Gestión de Bienes	invent_nal@unal.edu.co y unseguros_nal@unal.edu.co	18031, 18063, 18183
Equipo Sistema de Costos	siscostos_nal@unal.edu.co	10618

TABLA DE CONTENIDO

1. GESTIÓN FINANCIERA....3

1.1. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL....3

1.1.1. PRE-CIERRE Y CIERRE MENSUAL DE PRESUPUESTO....3

1.1.2. CERTIFICACIÓN BENEFICIOS A LOS SUFRAGANTES EN LOS PROCESOS DE VOTACIÓN - MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL....4

1.1.3. SOLICITUD DE TRASLADOS PRESUPUESTALES DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO....4

1.1.4. SOLICITUD DE MODIFICACIONES POR ADICIONES DE INGRESOS Y GASTOS AL PRESUPUESTO DE LA VIGENCIA FISCAL 2025....5

1.1.5. ACTIVIDADES PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS RECURSOS DEL BALANCE PRESUPUESTAL ACUMULADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024....5

1.1.6. SOLICITUD DE FLUJO DE FONDOS (APORTES NACIÓN), RECURSOS DE FORTALECIMIENTO A LAS SEDES DE FRONTERA Y GIRO DE RECURSOS PROPIOS DEL NIVEL NACIONAL A SEDES....5

1.1.7. SOLICITUD DE VIGENCIAS FUTURAS CON CARGO AL PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO....6

1.1.8. EJECUCIÓN ESTAMPILLA PRO-UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA LEY 1697-2013 - CONGRESO DE LA REPÚBLICA, MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL Y MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO....6

1.1.9. EJECUCIÓN ESTAMPILLAS REGIONALES....7

1.1.10. INFORME DE AVANCE DE EJECUCIÓN DE RESERVAS PRESUPUESTALES CONSTITUIDAS A 31 DE DICIEMBRE DE 2024....7

1.1.11. EJECUCIÓN AUTORIZACIÓN TRANSFERENCIAS INTERNAS (ATIS) PENDIENTES DE PAGO CONSTITUIDAS A 31 DE DICIEMBRE DE 2024.....7

1.1.12. INFORME CONSOLIDADO DE AVANCE DE PROYECTOS PENDIENTES DE LIQUIDAR DE EXTENSIÓN, INVESTIGACIÓN, DOCENCIA Y PROYECTOS DE GESTIÓN Y SOPORTE INSTITUCIONAL EN EL SGF- QUIPU. (INFORMACIÓN SEGÚN HOJA DE EXCEL ANEXO).....7

1.1.13. TRANSFERENCIAS DEL RECAUDO DE MATRÍCULAS DE POSGRADO.....7

1.1.14. TRANSFERENCIAS POR CONCEPTO DE PROGRAMA DE ACCESO Y PERMANENCIA A LA EDUCACIÓN SUPERIOR EXCELENCIA ACADÉMICA.....7

1.2 INFORMACIÓN DE TESORERÍA 8

1.2.1 CORTE DE GIROS.....8

1.2.2 GIRO A PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS.....8

1.2.3 GIRO ENTRE EMPRESAS UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA (UNAL).....9

1.2.4 RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN PARA GIROS EN EL SPGR.....10

1.2.5 ENTREGA DE INFORMES.....10

1.2.6 RETENCIÓN EN LA FUENTE DEL IMPUESTO DE RENTA E IMPUESTOS SOBRE LAS VENTAS.....10

1.2.7 RETENCIÓN IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO, AVISOS Y TABLEROS – ICA.....11

1.2.8 CONTRIBUCIÓN ESPECIAL DEL 5% SOBRE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA.....11

1.2.9 CONTRIBUCIÓN ESTAMPILLA PRO-UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA Y DEMÁS UNIVERSIDADES ESTATALES.....12

1.2.10 INFORMES DE CONCILIACIONES BANCARIAS.....13

1.2.11 .PAZ Y SALVO POR CONCEPTO DE APORTES DE SALUD, PENSIÓN, PARAFISCALES Y ARL14

1.2.12 CONTRIBUCIÓN PARAFISCAL DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DE LAS ARTES ESCÉNICAS 15

1.2.13 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (DAFP) REPORTE PERIÓDICO SOBRE DATOS DE OPERACIÓN EN EL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES (SUIT).....15

1.2.14 INFORME PASIVOS.....16

1.2.15 CERTIFICADOS PAZ Y SALVO OBLIGACIONES TRIBUTARIAS 16

1.2.16 A NIVEL DE LOS AVANCES Y CAJAS MENORES 16

1.2.17 A NIVEL DE LOS INGRESOS.....17

1.2.18 A NIVEL DE LA FACTURACIÓN....17

1.3 INFORMACIÓN CONTABLE....17

1.3.1 CRONOGRAMA REPORTE DE INFORMACIÓN FINANCIERA SEDES Y UNIDADES ESPECIALES AL ÁREA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA- CONTABLE....17

1.3.2 CIERRE DE EMPRESAS PARA AGREGACIÓN Y FORMATOS CONTABLES....17

1.3.3 RECURSOS DEL BALANCE....18

1.3.4 DEVOLUCIÓN DE IVA....18

1.3.5 INFORMACIÓN EXÓGENA....18

1.3.6 INFORMACIÓN EXÓGENA – IMPUESTOS DISTRITALES....18

1.3.7 BOLETÍN DEUDORES MOROSOS....18

1.3.8 INFORMACIÓN FINANCIERA SUPERVIGILANCIA....18

1.3.9 CENTRAL DE INVERSIONES S.A. – CISA....19

1.3.10 REPORTE INFORME DE PROCESOS JUDICIALES Y MASC E INFORME DE EMBARGOS DECRETADOS: REPORTE DE ACTUALIZACIÓN DE LAS OFICINAS JURÍDICAS A LAS ÁREAS CONTABLES DE CADA SEDE O UNIDAD ESPECIAL....19

1.4 SISTEMA DE COSTOS....19

2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS....20

2.1. APORTES A RIESGOS LABORALES –ARL– PARA CONTRATISTAS DE RIESGOS IV Y V....20

2.2. INFORMACIÓN CONTRACTUAL....20

2.2.1. SISTEMA DE RENDICIÓN ELECTRÓNICA DE LA CUENTA E INFORMES (SIRECI) – MODALIDAD M9: GESTIÓN CONTRACTUAL (PERIODICIDAD MENSUAL) - CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA....20

2.2.2. ENCUESTA MENSUAL DE COMERCIO EXTERIOR DE SERVICIOS (EMCES) - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA (DANE)....20

2.2.3. INFORMACIÓN REGISTRO SECOP CIRCULAR GNFA 035 2024....20

2.3. CIERRE DE VIGENCIA: INFORMACIÓN CONTRACTUAL Y OTRAS MODALIDADES....21

2.4. INFORMACIÓN DE GESTIÓN DE BIENES....21

2.4.1. CRONOGRAMA AL PROCEDIMIENTO VERIFICAR EXISTENCIA Y ESTADO DE BIENES....21

2.4.1.1. ACTUALIZACIÓN BIENES INMUEBLES CIRCULAR EXTERNA NO. 11 DE 2013 DE LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA.....21

2.4.2 ACTUALIZACIÓN O NOVEDADES DE BIENES INMUEBLES REGISTRADOS EN SISTEMA PARA LA INFORMACIÓN PARA GESTIÓN DE ACTIVOS – SIGA.....22

2.4.3 INCLUSIONES, EXCLUSIONES DE BIENES Y REPORTE MOVIMIENTO TRANSITORIO DE BIENES A CASA.....23

2.4.4 REPORTE TRASPORTE DE MERCANCÍAS.....23

2.4.5 REPORTE DE TRANSPORTE DE VALORES.....24

2.4.6 CONCILIACIONES DE ALMACÉN Y ACTIVOS FIJOS 24

2.4.7 INFORME DETERIORO.....24

2.4.8 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE CIERRE ÁREA DE ALMACÉN.....24

2.4.9 ACTIVIDADES DE CIERRE ÁREA DE ACTIVOS FIJOS.....25

2.4.9.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE CIERRE ÁREA DE ACTIVOS FIJOS.....25

2.4.9.2 PRESENTACIÓN DE INFORMES DEL ÁREA DE ACTIVOS FIJOS.....26

3 CIERRE PRESUPUESTAL Y FINANCIERO 2025 26

3.1 GESTIÓN FINANCIERA.....27

3.1.1. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL.....27

3.1.1.1 ASPECTOS GENERALES.....27

3.1.1.2 RESERVAS PRESUPUESTALES 27

3.1.1.3 UNIDADES DE CAJA CONSTITUIDAS.....28

3.1.1.4 CRONOGRAMA CIERRE PRESUPUESTAL – NÓMINA 29

3.1.1.5 LINEAMIENTOS PARA CIERRE PROYECTOS DE INVERSIÓN DE GESTIÓN Y SOPORTE INSTITUCIONAL.....30

3.1.1.6 CIERRE PRESUPUESTAL Y DE PROYECTOS EN EL SGF-QUIPU 31

3.1.1.7 PRESENTACIÓN DE INFORMES PRESUPUESTALES.....32

3.1.2. INFORMACIÓN CONTABLE.....33

3.1.2.1 ASPECTOS GENERALES.....34

3.1.2.2 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE CIERRE CONTABLE – VIGENCIA 2025 38

3.2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS.....39

3.2.1. APORTES RIESGOS LABORALES – ARL.....39

3.2.1.1 APORTES A ARL PARA CONTRATISTAS DE RIESGOS IV Y V.....39

3.2.1.2 APORTES A ARL PARA ESTUDIANTES.....39

3.3 INFORMACIÓN CONTRACTUAL Y OTRAS MODALIDADES.....40

3.4 INFORMACIÓN GESTIÓN DE BIENES.....40

3.4.1. ACTIVIDADES DE CIERRE ÁREA DE ALMACÉN 40

3.4.2 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE CIERRE ÁREA DE ALMACÉN 39

3.4.3 PRESENTACIÓN DE INFORMES DEL ÁREA DE ALMACÉN.....40

3.4.4 ACTIVIDADES DE CIERRE ÁREA DE ACTIVOS FIJOS 42

3.4.4.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE CIERRE ÁREA DE ACTIVOS FIJOS.....42

3.4.4.2 PRESENTACIÓN DE INFORMES DEL ÁREA DE ACTIVOS FIJOS.....42

3.5 CRONOGRAMA DE CIERRE FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO DEL NIVEL NACIONAL, EDITORIAL, UNIMEDIOS Y SEDE TUMACO PARA LA VIGENCIA 2024.....42

4. LINEAMIENTOS PARA EL CIERRE FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO EL AÑO 1 DEL , DE PROYECTOS FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS Y EJECUTADOS EN LA UNIVERSIDAD.....42

4.1. CIERRE FINANCIERO DE LA VIGENCIA 2024.....42

4.1.1. A NIVEL PRESUPUESTAL.....42

4.1.2. A NIVEL DE ADQUISICIONES.....44

4.1.3. A NIVEL DE GESTIÓN DE BIENES, TESORERÍA Y CONTABILIDAD.....44

4.1.4 APERTURA FINANCIERA PARA LA VIGENCIA 2026.....47

Dada en Bogotá D.C., el 27 de enero de 2025

BASILIO SÁNCHEZ MANRIQUE
Gerente Nacional Financiera y Administrativa (C)