

GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

CIRCULAR No. 20

Para: Directores de Sedes de Presencia Nacional, Decanos, Directores de Centros e Institutos, Gerente Nacional y Directores de Unisalud, Directora Nacional de Fondo Pensional, Directores de dependencias del Nivel Nacional y sus pares en las sedes, Directores Administrativos y Financieros de Sedes Andinas, Jefes de Unidades de Gestión Integral de Sedes de Presencia Nacional, Jefe del Área de Gestión Operativa.

Fecha: 29 de agosto de 2024

Asunto: Lineamientos de operaciones entre o intra sedes y unidades especiales UNAL – Vinculados económicos y transferencias entre fondos UN

I. ANTECEDENTES

VINCULADOS ECONÓMICOS

Mensualmente la universidad en sus actividades ordinarias genera hechos económicos al interior de la misma, que pueden ser con o sin contraprestación, y que originan un alto volumen cuentas por cobrar y por pagar entre o intra sedes:

Año 2024			
Número de operaciones en Vinculados Económicos			
Mes en que ocurre la operación	Vinculados entre fondos UN que cruzan (correlativamente registradas)	Vinculados que presentan error por no tener el vinculado correlativo*	Total de Operaciones
Enero	396	41	437
Febrero	342	105	447
Marzo	446	17	463
Abril	476	67	543
Mayo	404	120	524
Junio	418	2	420
Julio	413	43	456
Total	2895	395	3290
<i>Promedio</i>	<i>414</i>	<i>56</i>	<i>470</i>

*El número de vinculados con error corresponde al último cruce realizado para la agregación de la información contable, después de múltiples correcciones y cruces enviados a cada sede y unidad especial para corregir la información.

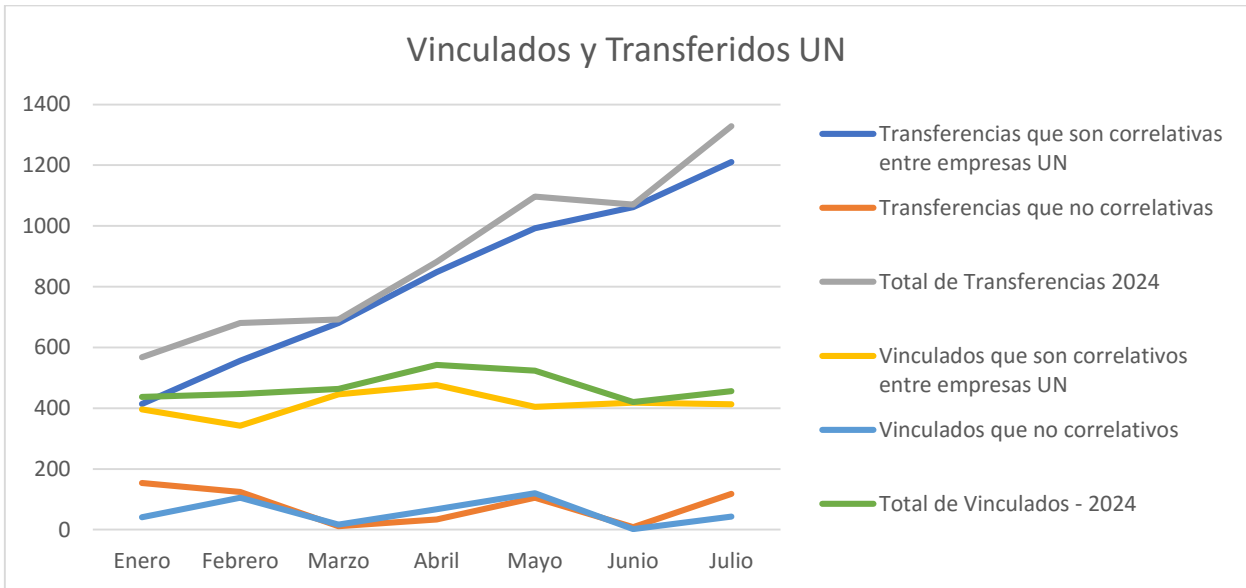
TRANSFERENCIAS UN

Por otro lado, cuando existe transferencia de recursos bienes, derechos u obligaciones sin contraprestación entre o intra sedes, se generan operaciones de transferidos en la siguiente magnitud:

Año 2024			
Número de operaciones en Transferencias entre o intra sedes UNAL			
Mes en que ocurre la operación	Transferencias entre fondos UN que cruzan (correlativamente registradas)	Transferencias que presentan error por no tener el transferido correlativo*	Total de Operaciones
Enero	414	154	568
Febrero	556	124	680
Marzo	681	11	692
Abril	848	34	882
Mayo	992	105	1097
Junio	1062	8	1070
Julio	1210	118	1328
Total	5763	554	6317
<i>Promedio</i>	<i>823</i>	<i>79</i>	<i>902</i>

*El número de transferencias con error corresponde al último cruce realizado para la agregación de la información contable, después de múltiples correcciones y cruces enviados a cada sede y unidad especial para corregir la información.

Se evidencia que para lo corrido de la vigencia 2024 con corte a julio, se han efectuado 9607 operaciones entre o intra sedes o unidades especiales, de las cuales 6317 corresponden a transferidos y 3290 a vinculados económicos, lo que significa que en promedio mensualmente se generan 902 operaciones para transferidos y 470 operaciones para vinculados entre o intra sedes.



Con base en lo anterior, se identifica que existen periodos como los meses de enero, febrero, abril y mayo donde se presenta mayor cantidad de errores en los reconocimientos contables de vinculados y transferidos, periodos que coinciden con el cierre de cada trimestre y afectan la consolidación de los estados financieros que se deben reportar y publicar ante las diferentes entidades y generan reprocesos en las áreas de tesorería y contabilidad de cada sede y unidad especial.

La dificultad se identifica en que el área financiera que genera la operación origen, por ejemplo, que presta el bien o servicio y por ende expide la cuenta de cobro de vinculados económicos, o que realiza la transferencia de fondos bienes o derechos, no genera comunicación inmediata con el área financiera que afecta, esto entre otras cosas por falta de canales de comunicación expeditos o el registro del ingreso no se hace en el mismo en que una tesorería realiza el giro o transferencia del dinero

II. REGLAMENTACIÓN ASOCIADA

✓ Cuentas de cobro sin contraprestación

Responsable: la Resolución de Rectoría 1465 de 2013¹ - Reglamento Interno de Cartera en los artículos 17 y 18 de la Resolución 1465 de 2013 establece:

“Las gestiones de cobro (...) de las obligaciones dinerarias generadas según los artículos precedentes, seguirán las siguientes reglas:

*1. Los **jefes de área**, directores de proyectos, los supervisores o interventores de contratos de arrendamiento o alquiler de espacios de bienes inmuebles de la Universidad y/o demás funcionarios que desarrollen actividades de venta de bienes y servicios, administración y control de espacios o **que soliciten la expedición de facturas o cuentas de cobro**, según el caso, **serán los responsables de efectuar la gestión de cobro**”*

Por este motivo, las tesorerías y dependencias que soliciten cuentas por cobrar a sección contabilidad o genere cuentas por cobrar mediante comprobante contable (923 – 911 – 901 – 902 – 904, etc.) deben realizar la gestión de cobro de dichos comprobantes hasta el registro del ingreso correspondiente.

✓ Cuentas de cobro con contraprestación

Responsable: la Resolución de Rectoría 1465 de 2013² - Reglamento Interno de Cartera en el artículo 10 de Capítulo I del Título III establece:

“ARTÍCULO 10. La elaboración de facturas de venta o cuentas de cobro y firmas de cuentas de cobro, será responsabilidad de los siguientes funcionarios:

SEDE	RESPONSABLE DE ELABORAR FACTURAS DE VENTA O DE ELABORAR Y FIRMAR CUENTAS DE COBRO
Nivel Nacional y sede Tumaco	Tesorero, o quien haga sus veces; en su ausencia, el jefe del Área de Gestión Operativa de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa.
Sede Bogotá	Coordinador Administrativo de Facturación y Cartera, o quien haga sus veces; en su ausencia, el jefe de la División Financiera, o quien haga sus veces.
Sede Medellín	Asistente Administrativo código 30404-02 adscrito a la planta global de la Unidad de Gestión Financiera, o quien haga sus veces; en su ausencia, el Jefe de Unidad de Gestión Financiera de la sede, o quien haga sus veces.
Sede Manizales	Tesorero, o quien haga sus veces; en su ausencia, el Jefe Financiero de la sede, o quien haga sus veces.
Sede Palmira	Tesorero, o quien haga sus veces; en su ausencia, el Director Administrativo de la sede, o quien haga sus veces.
Sede de La Paz	Tesorero, o quien haga sus veces; en su ausencia, el Director Administrativo de la sede, o quien haga sus veces.

¹ Modificado por Art. 3, Resolución 451 de 2023

² Modificado por Art. 1, Resolución Rectoría 639 de 2020. Modificado por Art. 1, Resolución 1156 de 2022. Modificado por Art. 1, Resolución 451 de 2023.

Sede Orinoquía, Amazonía, Caribe	Tesorero, o quien haga sus veces; en su ausencia, el Asistente Administrativo adscrito a la Unidad Administrativa de la sede, o quien haga sus veces.
Fondo Pensional	Director del Fondo Pensional, o quien haga sus veces.

PARAGRAFO 1. *La suplencia para la elaboración de facturas de venta o cuentas de cobro y firmas de cuentas de cobro, será únicamente por situaciones de ausencia justificada.*

PARAGRAFO 2. *La custodia de las facturas y cuentas de cobro originales con sus respectivos soportes, estará a cargo de los responsables señalados en el presente artículo”.*

“ARTÍCULO 12. *De acuerdo con el origen de la obligación, los documentos que se requieren para el otorgamiento del plazo de pago y la expedición de facturas o cuentas de cobro son los siguientes:*

(...) 4. Para las ventas de bienes y servicios interdependencias en la Universidad: Autorización de Transferencia Interna – ATI”

“ARTÍCULO 13. *Para la radicación de las facturas o cuentas de cobro, deberá observarse lo siguiente:*

a. La radicación debe efectuarse en concordancia con lo dispuesto en la Ley 1231 de 2008 y sus decretos reglamentarios.

b. La factura o cuenta de cobro se debe elaborar en original y dos copias. Una copia de la factura o cuenta de cobro quedará en poder del deudor y la otra en los jefes de área, directores de proyectos, los supervisores o interventores de contratos de arrendamiento o alquiler de espacios de bienes inmuebles de la Universidad y/o demás funcionarios que desarrollen actividades de venta de bienes y servicios, administración y control de espacios o que soliciten la expedición de facturas o cuentas de cobro. Y el original debe ser entregado en la respectiva dependencia del responsable señalado en el artículo 10 del presente reglamento.

c. Los funcionarios señalados en el literal anterior y que custodian una de las copias son responsables de efectuar adecuadamente la radicación de estos documentos conforme la ley ante las personas naturales o jurídicas deudoras. Los funcionarios señalados en el artículo 10 del presente reglamento serán los responsables de hacer seguimiento a dicha labor.”

✓ **Autorizaciones de Transferencias Internas – ATI**

La Resolución de Rectoría 134 de 2016³ en su artículo 6 establece lo que se requiere para su emisión y pago:

ARTÍCULO 4. *Requisitos para su elaboración. Para la elaboración de la autorización de transferencia interna se requiere:*

a. Nombre del solicitante y del destinatario de la transferencia.

b. Solicitud.

c. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

d. Cotización de la dependencia prestadora del bien o servicio. Este requisito aplica sólo para las autorizaciones de transferencias internas con contraprestación.

ARTÍCULO 5. *Contenido mínimo. Las autorizaciones de transferencias internas deberán contener como mínimo la siguiente información:*

a. Objeto.

b. Disponibilidad y registro presupuestal.

c. Firma de los ordenadores del gasto.

Adicional a lo anterior, las autorizaciones de transferencias internas con contraprestación deberán contener:

a. Actividades específicas y especificaciones técnicas.

b. Plazo.

c. Forma de pago.

d. Nombre del responsable del seguimiento.

³ Modificado por Art. 1, Resolución Rectoría 777 de 2021

- ARTÍCULO 6. Requisitos para el giro. Para el giro de una autorización de transferencia interna se requiere:*
- a. Autorizaciones de transferencias internas sin contraprestación: Copia del documento de autorización de transferencia interna firmado y su correspondiente registro presupuestal.*
 - b. Autorizaciones de transferencias internas con contraprestación:*
 - I. Cuenta de cobro.*
 - II. Constancia de cumplimiento.*
 - III. Resolución de Consejo de Facultad de distribución de publicaciones, cuando aplique.*
 - IV. Entrada de almacén, cuando aplique.*

III. DIRECTRICES TENDIENTES A MEJORAR EL PROCESO FINANCIERO DE LAS OPERACIONES ENTRE O INTRA SEDES

A continuación, se establecen lineamientos y directrices con el objetivo de reducir las discrepancias en las operaciones económicas entre o intra sedes, y mejorar la eficiencia de los procesos financieros. Estos lineamientos también se dan de acuerdo con los compromisos adquiridos por la GNFA durante las visitas a las sedes y unidades especiales.

Dado que las áreas de tesorería, facturación y cartera, o sus equivalentes en las sedes y unidades especiales, disponen de la información sobre las cuentas de cobro emitidas entre o intra sedes de la universidad, así como de la documentación de soporte mencionada para los ATIS con y sin contraprestación, deberán implementar las siguientes alternativas:

Cuentas de cobro sin contraprestación

1. En caso de que los clientes de la Universidad hayan pagado en una cuenta bancaria diferente a la indicada en la factura, las tesorerías de sede de las cuentas bancarias involucradas realizarán las respectivas cuentas por cobrar y por pagar antes de la fecha indicada por tesorería para recibir cuentas por pagar, para que sea realizado el giro dentro del mismo mes, la tesorería receptora y destinataria original del dinero deberá garantizar el registro del ingreso antes del corte del mes respectivo. Es importante mencionar que seguimiento del cobro de la cuenta por cobrar es de quien la genera, considerando la Resolución 1453 de 2013, por lo tanto, serán las Tesorerías de Sede las encargadas de evitar vinculados por este motivo.

Cuentas de cobro con contraprestación

1. Articular el trámite de las solicitudes de cuentas de cobro con contraprestación entre fondos de la UNAL. Por ello, cuando se soliciten dichas cuentas de cobro al responsable designado en el artículo 10, se deberán presentar los documentos necesarios para el respectivo pago, pudiendo entregar dicho trámite en el área de tesorería encargada de realizar el pago.
2. El solicitante de la expedición de la cuenta de cobro, quien es responsable de la radicación y gestión de la misma según el artículo 13 de la Resolución de Rectoría 1465 de 2013 - Reglamento Interno de Cartera, deberá verificar y garantizar que todos los documentos

necesarios para su pago sean debidamente radicados. Esta medida tiene como objetivo mejorar la eficiencia en los procedimientos administrativos y financieros, sin que ello exima al solicitante de su responsabilidad en la gestión del cobro.

3. Se reitera a las áreas de tesorería de las sedes y unidades especiales la importancia de notificar **inmediatamente** la realización de un giro, adjuntando los respectivos soportes de pago (nota débito), al área de tesorería de la sede receptora (en el caso de transacciones entre fondos de la UNAL). Asimismo, se debe copiar el mensaje al responsable de la emisión de la cuenta de cobro (indicado en el artículo 10). Este paso es crucial para facilitar la identificación y reconocimiento oportuno del recaudo, lo cual es esencial para la cancelación de las cuentas por cobrar entre fondos de la UNAL y para el seguimiento adecuado del proceso.
4. Es imprescindible evitar la emisión de cuentas de cobro con contraprestación después de la fecha límite establecida para la recepción de cuentas por pagar en la tesorería de la sede. Esto se hace para prevenir discrepancias y asegurar que no queden cuentas de cobro entre fondos de la UNAL sin su orden de pago correlativa.
5. En caso de fallas técnicas o problemas con los portales bancarios que impidan realizar un giro, el procedimiento a seguir es que el área de giros se comunique de inmediato con el área de cuentas por pagar para anular la orden de pago y reliquidarla para el mes siguiente. Paralelamente, se deberá notificar a la sede afectada, utilizando los datos de contacto indicados en el numeral IV de esta Circular.
6. En la circular anual de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, que incluye el cronograma interno para la rendición de informes financieros y administrativos de bienes y servicios, se establece una fecha límite mensual para los giros entre fondos de la UNAL. A partir de ahora, se implementará también una fecha límite mensual para la emisión de cuentas de cobro entre estos fondos.
7. El Área de Gestión Estratégica Contable de la GNFA, realizará la conciliación de las operaciones entre e intra sedes, los dos últimos jueves de cada mes, el primer jueves del siguiente mes o el día hábil más cercano si es festivo, y finalmente en la fecha del memorando de observaciones del cierre contable mensual, e informará el resultado con las diferencias existentes.

No obstante, las áreas contables de las sedes y unidades especiales pueden generar el mismo cruce, para lo cual a continuación, se adjunta el video explicativo con el paso a paso para generar este reporte del Sistema de Gestión Financiera SGF-Quipu y realizar las respectivas validaciones.

Enlace al video: <https://bit.ly/3WJNAPj>

8. Se sugiere a cada una de las sedes y unidades especiales generar las estrategias que considere necesarias y viables que conlleven a mejorar el flujo de información a su interior y/o con las demás sedes.

Nota: Para tramitar el giro de recursos al Área de Gestión Operativa – Tesorería para el pago de aportes de los riesgos laborales de contratistas persona natural OPS, OSE, OCO, CPS, CSE, CCO, ODS.

- a) Los tesoreros deberán solicitar a sus respectivos jefes de unidad y/o jefes de contratación, la resolución motivada para el pago de los aportes a ARL, junto con su anexo en Excel, relacionando cada uno de los proyectos que tengan personas naturales contratadas mediante OPS, OSE, OCO, CPS, CSE, CCO, ODS con riesgos IV y V.
- b) Cada tesorero deberá liquidar la(s) correspondiente(s) orden(es) de pago a favor de las diferentes ARL y girar los recursos al Área de Gestión Operativa – Tesorería, Fondo 1001, Nivel Central, Banco de Occidente, Cuenta de ahorros No. 200830362.
- c) Para el respectivo giro de recursos al Área de Gestión Operativa – Tesorería, deben tener en cuenta las siguientes cuentas contables y conceptos de liquidación:

i. Reconocimiento contable del gasto / costo - Orden de Pago

Código	Descripción	Tercero	Débito	Crédito
5	GASTOS ADMINISTRATIVOS			
51119001	APORTES A RIESGOS LABORALES CONTRATISTAS	NIT ARL	XXXX	
7	COSTOS DE PRODUCCIÓN			
71160371	APORTES A RIESGOS LABORALES CONTRATISTAS	NIT ARL	XXXX	
72080271	APORTES A RIESGOS LABORALES CONTRATISTAS	NIT ARL	XXXX	
72090271	APORTES A RIESGOS LABORALES CONTRATISTAS	NIT ARL	XXXX	
72100271	APORTES A RIESGOS LABORALES CONTRATISTAS	NIT ARL	XXXX	
72210271	APORTES A RIESGOS LABORALES CONTRATISTAS	NIT ARL	XXXX	
73100271	APORTES A RIESGOS LABORALES CONTRATISTAS	NIT ARL	XXXX	
79050271	APORTES A RIESGOS LABORALES CONTRATISTAS	NIT ARL	XXXX	
79090271	APORTES A RIESGOS LABORALES CONTRATISTAS	NIT ARL	XXXX	
242532	APORTES RIESGOS PROFESIONALES			
24253202	APORTES A RIESGOS LABORALES CONTRATISTAS	NIT ARL		XXXX

ii. Conceptos de liquidación a utilizar en la orden de pago

Código	Descripción	Pasivo	Costo o Gasto
HA4	5111 - GTO GRAL -APORTES A RESGOS LABORALES CONTRATISTAS	24253202	51119001
PJ3	7116 - GRAL IMPR Y PUBAPORTES A RESGOS LABORALES CONTRATISTAS	24253202	71160371
PJ4	7208 -GRAL PREGRADOAPORTES A RESGOS LABORALES CONTRATISTAS	24253202	72080271
PJ5	7209 -GRAL POSGRADOAPORTES A RESGOS LABORALES CONTRATISTAS	24253202	72090271
PJ6	7210-GRAL INVEST-APORTES A RESGOS LABORALES CONTRATISTAS	24253202	72100271
PJ7	7221 -GRAL EXTENSIÓNAPORTES A RESGOS LABORALES CONTRATISTAS	24253202	72210271
PJ8	7310 - GRAL UNISALUD EXTAPORTES A RESGOS LABORALES CONTRATISTAS	24253202	73100271
PJ9	7905 - GRAL. UNIMEDIOSAPORTES A RESGOS LABORALES CONTRATISTAS	24253202	79050271
PJ10	7909 - GRAL UNIMEDIOS TVAPORTES A RESGOS LABORALES CONTRATISTAS	24253202	79090271

iii. Giro de Recursos – Egresos

Se debe parcializar el pago, a fin de que el egreso se realice al Área de Gestión Operativa – Tesorería a la cuenta bancaria anteriormente mencionada:

Código	Descripción	Tercero	Débito	Crédito
242532	APORTES RIESGOS PROFESIONALES			
24253202	APORTES A RIESGOS LABORALES CONTRATISTAS	NIT ARL	XXXX	
1110	DEPÓSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS			
1110XXXX	Banco XXXXX	Cuenta Bancaria		XXXX

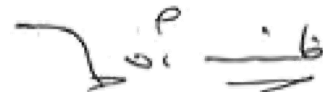
IV. INFORMACIÓN DE CONTACTO

Para asegurar una comunicación ágil, se ha creado un Drive Institucional donde se comparte la información de contacto de los responsables de cada sede y unidad especial, quienes están encargados de gestionar la conciliación de las inconsistencias que puedan surgir en las operaciones entre o dentro de las sedes. En este directorio, también se incluyen los correos electrónicos y los accesos a los aplicativos necesarios para radicar las cuentas de cobro en cada sede o unidad especial.

Se solicita a cada sede y unidad especial que mantenga actualizado este directorio, para lo cual pueden editar la información según sea necesario. Agradecemos que se haga un uso responsable de los datos almacenados, ya que están destinados exclusivamente para uso interno de la Universidad, especialmente en la gestión de la conciliación entre vinculados y transferidos.

Enlace al directorio: <https://acortar.link/oN7uvp>

Dada en Bogotá D.C., a los 29 días del mes de agosto de 2024



BASILIO SÁNCHEZ MANRIQUE
Gerente Nacional Financiero y Administrativo