



GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

CIRCULAR No. 30

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

Fecha: 03 de octubre de 2024.

Asunto: Lineamientos sobre el cierre financiero y administrativo de la Universidad Nacional de Colombia para la vigencia 2024 y la apertura de la vigencia 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 viernes 20 de diciembre y el cierre de la vigencia 2024 es el viernes 27 de diciembre de 2024**. Es de estricto cumplimiento atender las fechas indicadas en la presente circular.

En cumplimiento del párrafo del artículo 2 de la Resolución de Rectoría No. 005 de 2024, que establece 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 2025**, 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 2024**.

Considerando que la anualidad del presupuesto abarca desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de 2024, 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 reflejarse 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 2024, 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

I. CIERRE FINANCIERO DE LA VIGENCIA 2024

1. GESTIÓN FINANCIERA

1.1. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

1.1.1. ASPECTOS GENERALES

Para el cierre del presupuesto de la vigencia 2024, 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”[1],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 y en la Circular 3 Lineamiento para la rendición de informes sobre aspectos financieros y administrativos de bienes y servicios para la vigencia fiscal 2024,expedida por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, el 23 de enero de 2024, para lo cual es necesario que se realice **el pre-cierre presupuestal el 20 de diciembre** y el cierre anual **el 27 de diciembre del 2024**, teniendo en cuenta que no se autorizará la anulación de la confirmación que consolida el presupuesto de cada sede o Unidad Especial.

[1] U-PR-12.010.026- Cerrar Presupuesto: https://gerencia.unal.edu.co/menu-inferior/gestion-documental-de-procesos/iniciar-su-sesion-para-el-macroproceso-gestion-administrativa-y-financiera/?tx_unalmacroprocesos_macroproceso%5Bdocumento%5D=1206&tx_unalmacroprocesos_macroproceso%5Baccion%5D=show&tx_unalmacroprocesos_macroproceso%5Bcontroller%5D=Documento&cHash=7fb617c1bae74a7055edd3d09a257aa9

1.1.2 Reservas Presupuestales

i. **Seguimiento de los saldos de las Reservas Presupuestales constituidas a 31 de diciembre de 2023.**

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 2023, para que se realice el seguimiento de los compromisos pendientes de pago y definir los saldos que se cancelan. A más tardar el **viernes 11 de octubre de 2024**, los directores de proyectos específicos o de gestión y soporte institucional y los jefes de dependencias (para el caso de recursos de funcionamiento) deberán informar a las oficinas de presupuesto, o quien haga sus veces, los saldos que se cancelan de las reservas presupuestales constituidas al cierre de la vigencia 2023.

ii. **Fenecimiento de Reservas Presupuestales constituidas a 31 de diciembre de 2023**

Al cierre de la vigencia 2024, las reservas presupuestales constituidas a 31 de diciembre de 2023 se cancelarán con los documentos definidos en las condiciones generales del procedimiento **“Efectuar seguimiento a las reservas presupuestales y cuentas por pagar constituidas al cierre de la vigencia fiscal”[1]**. En todo caso, las reservas presupuestales **fenecen sin excepción**, sin que requiera acto administrativo que así lo declare, artículo 33 del Acuerdo No. 153 de 2014 del Consejo Superior Universitario.

[1] U-PR-12.010.041- Efectuar seguimiento a las reservas presupuestales y cuentas por pagar constituidas al cierre de la vigencia fiscal: https://gerencia.unal.edu.co/menu-inferior/gestion-documental-de-procesos/iniciar-su-sesion-para-el-macroproceso-gestion-administrativa-y-financiera/?tx_unalmacroprocesos_macroproceso%5Bdocumento%5D=1114&tx_unalmacroprocesos_macroproceso%5Baction%5D=show&tx_unalmacroprocesos_macroproceso%5Bcontroller%5D=Documento&cfHash=bbc0a81ab68234d0f2a0c5d75733c18f

iii. ***Precierre Presupuestal - Seguimiento a saldos de compromisos de la vigencia actual***

A más tardar **el 15 de octubre de 2024**, las áreas de presupuesto deberán hacer un pre-cierre para identificar los saldos de registros presupuestales que sean susceptibles de constituirse como reservas presupuestales, en los términos definidos en el Acuerdo 031 de 2023 del Consejo Superior Universitario, y 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 o si procede la anulación de saldos de registros presupuestales de la vigencia.

Este ejercicio debe contar con el apoyo de los supervisores e interventores quienes, con base en la ejecución de cada acuerdo de voluntades deberán informar a más tardar **el 21 de octubre de 2024** los saldos de los compromisos registrados en la presente vigencia que no tengan soporte legal para constituirse como reserva presupuestal.

iv. ***Constitución de Reservas Presupuestales a 31 de diciembre de 2024***

Las reservas presupuestales se constituirán al cierre de la vigencia 2024 con los compromisos debidamente perfeccionados, dando cumplimiento al procedimiento **“Constituir Reservas Presupuestales”[1]**, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo No. 153 de 2014, en concordancia con el Acuerdo 031 de 2023 del Consejo Superior Universitario.

[1] U-PR-12.010.020 Constituir reservas presupuestales: https://gerencia.unal.edu.co/menu-inferior/gestion-documental-de-procesos/iniciar-su-sesion-para-el-macroproceso-gestion-administrativa-y-financiera/?tx_unalmacroprocesos_macroproceso%5Bdocumento%5D=1093&tx_unalmacroprocesos_macroproceso%5Baction%5D=show&tx_unalmacroprocesos_macroproceso%5Bcontroller%5D=Documento

v. ***Modificaciones requeridas a acuerdos de voluntades por fuerza mayor o caso fortuito***

Cuando el acuerdo de voluntades o cualquier forma de asunción de compromisos no pueda ejecutarse en la vigencia en la cual se constituye por razones de fuerza mayor o caso fortuito, para lo cual el supervisor, interventor o responsable del seguimiento deberá solicitar las

prórrogas, adiciones, suspensiones o modificaciones a que haya lugar con la mayor celeridad posible.

De conformidad con la Corte Suprema de Justicia y el artículo 64 del Código Civil, se precisa que los casos fortuitos o de fuerza mayor son aquellos que su configuración requiere de la concurrencia de sus dos elementos, imprevisibilidad e irresistibilidad, lo cual se traduce en que si el hecho o suceso ciertamente es imprevisible pero se le puede resistir, no se da tal fenómeno, como tampoco se configura cuando a pesar de ser irresistible pudo preverse.- De suerte que la ausencia de uno de sus elementos elimina la estructuración del caso fortuito o fuerza mayor definida en el artículo 64 del Código Civil. Ver Corte Constitucional SU-449 de 2016, T-271 de 2016, C-1186 de 2008, y la Corte Suprema de Justicia - Sala de Casación Civil *sent. 087 de 9 de octubre de 1998, sent. 078 de 23 de junio de 2000*, sentencia No. 064 de 16 de junio de 2003, entre otras sentencias

vi. Pago de reservas presupuestales constituidas a 31 de diciembre de 2024

Las reservas presupuestales constituidas al cierre de la vigencia 2024 se podrán causar y pagar respectivamente en la vigencia 2025, una vez sean validadas y firmadas por el responsable de presupuesto, el ordenador del gasto y se haya realizado la apertura del presupuesto de la vigencia 2025 en el Sistema de Gestión Financiera SGF- QUIPU.

La constitución de las reservas presupuestales serán responsabilidad del ordenador del gasto, autorizador del gasto, el supervisor y del jefe de Presupuesto o quien haga sus veces.

En ningún caso se deben constituir Autorizaciones de Transferencias Internas (ATI), sin contraprestación de bienes y/o servicios, casos en los cuales deberá surtirse es un proceso de traslado presupuestal. Para los demás casos deberá surtirse el trámite para la elaboración de las Autorizaciones de Transferencias Internas (ATI), de conformidad con el artículo 25 del Acuerdo 031 de 2023 del Consejo Superior Universitario y el Manual de Convenios y Contratos de la Universidad.

Una vez realizado el cierre presupuestal se requiere hacer seguimiento a los saldos por pagar que continúan en la vigencia 2025 a través del siguiente reporte en el SGF-QUIPU:

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

1.1.3 UNIDADES DE CAJA CONSTITUIDAS

Antes del cierre de la vigencia, las sedes validarán las unidades de caja asignadas a los proyectos específicos de los fondos especiales, 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.

Los proyectos que presenten esta situación, deberán registrar la Unidad de Caja, conforme al instructivo “U-IN-12.010.023 Registrar la unidad de caja aprobada y la devolución en el SFG-QUIPU” e informar a los Jefes de Presupuesto de la sede la relación de Unidades de Caja constituidas bajo el siguiente esquema, a más tardar **el viernes 20 de diciembre**:

Empresa	Proyecto	Área	Valor de la Unidad de Caja	Recurso	Nivel Rentístico

En el caso que no se haya efectuado el recaudo del ingreso que respalde los compromisos celebrados, NO se deberá ajustar el ingreso a los compromisos del proyecto, por lo que se deberá dejar el desequilibrio del proyecto, es decir, la situación real.

Una vez se haga la apertura del presupuesto de la vigencia fiscal 2025, 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 no se podrán registrar todos los ingresos como corrientes de la vigencia 2025, descontando el valor que ampara la reserva presupuestal constituida.

1.1.4 VIGENCIAS FUTURAS

i. **Caducidad de las vigencias futuras.** Los cupos anuales autorizados para asumir compromisos de vigencias futuras no utilizados a 31 de diciembre de cada año caducan sin excepción.

ii. **Vigencias futuras en procesos de selección al cierre del presupuesto 2024.** Los procesos de selección amparados con vigencias futuras que no se adjudiquen en la vigencia fiscal 2024 requerirán de una nueva autorización en la vigencia fiscal 2025, antes de su perfeccionamiento, *sin que sea necesario reiniciar el proceso de selección*. Para este caso las áreas que estén adelantando los procesos de selección deberán

reportar el proceso en curso a la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa y la Dirección Nacional de Planeación y Estadística, según sea el caso, identificando la respectiva resolución rectoral con la que se autorizó el cupo de vigencias futuras para garantizar que a dichas autorizaciones no se les aplique la caducidad.

iii.. Con el fin de garantizar la continuidad del servicio en el cambio de vigencia, de las necesidades identificadas, se deberá priorizar cuáles órdenes contractuales de apoyo a la gestión requieren celeridad para la contratación en la vigencia 2025, y preparar el proceso precontractual antes del 20 de diciembre 2024 con el propósito de que al cierre de la vigencia fiscal 2024, se tengan listos los documentos que integran los expedientes requeridos para la respectiva contratación.

iv. Con el fin de garantizar la programación efectiva y eficiente de compromisos que requieran la aprobación de vigencias futuras ordinarias o excepcionales, las solicitudes serán recibidas por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa -Área de Gestión Estratégica de Presupuesto, hasta el 20 de noviembre de 2024; cabe resaltar que, será responsabilidad de las Direcciones Financieras y Administrativas, Dirección de Centro de Servicios Compartidos y Jefes de Unidades de Gestión Integral, o quien haga sus veces, el compromiso que las solicitudes sean enviadas con el cumplimiento de los lineamientos expedidos para el trámite del acto administrativo.

1.1.5 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 22 de noviembre de 2024
2.	Envío de la nómina de la prima de navidad por parte de las oficinas de personal a las áreas financieras de cada sede.	Jueves 5 de diciembre de 2024
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.	Miércoles 11 de diciembre de 2024
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.	Jueves 12 de diciembre de 2024
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.	Jueves 12 de diciembre de 2024
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 13 de diciembre de 2024
7.	Envío de las nóminas de diciembre por parte de las oficinas de personal a las áreas financieras para cargar en el SGF-QUIPU.	Lunes 16 de diciembre de 2024
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	Miércoles 18 de diciembre de 2024
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 2024.	Viernes 20 de diciembre de 2024
10.	Certificación de las cesantías e intereses a las cesantías a los Fondos Privados de la vigencia 2024, 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 23 de diciembre de 2024

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.

1.1.6 LINEAMIENTOS PARA CIERRE PROYECTOS DE INVERSIÓN DE GESTIÓN Y SOPORTE INSTITUCIONAL

Para garantizar el cierre de la ejecución del presupuesto de inversión 2024 se debe atender lo establecido por la Dirección Nacional de Planeación y Estadística, atendiendo las siguientes fechas:

No.	Concepto	Fecha límite
1	La Dirección Nacional de Planeación y Estadística radicará las solicitudes de traslado presupuestal a la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa- para amparar los traslados entre proyectos mediante Resolución de Rectoría o Gerencia Nacional Financiera y Administrativa según el caso,	Jueves 24 de octubre de 2024
2	Los directores de proyectos de gestión y soporte institucional pueden solicitar los traslados entre rubros presupuestales del proyecto en la fecha aquí indicada.	Martes 12 de noviembre de 2024
3	Los recursos propios de las sedes que fueron asignados al Nivel Nacional mediante resolución, deben consignarse en la cuenta de ahorros No. 200-830362 del Banco de Occidente del Nivel Nacional.	Lunes 25 de noviembre de 2024
4	El área de Gestión Operativa de la GNFA adelantará los trámites para el giro total de los aportes de la nación apropiados a cada sede con el flujo de fondos radicado a la tesorería.	Lunes 9 de diciembre de 2024
5	Los jefes de Presupuesto o quien haga sus veces, deben informar a la tesorería de Sedes, los saldos sin ejecutar del presupuesto de funcionamiento y 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 el Área de Gestión Estratégica para funcionamiento y con las Oficinas de Planeación y Estadística de cada Sede o Nivel Nacional lo correspondiente a inversión.	Lunes 16 de diciembre de 2024

1.1.7 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.	Lunes 21 de octubre del 2024.
2.	Registros presupuestales de acuerdos de voluntades sin inducir reservas presupuestales en las sedes, el nivel nacional y las Unidades Especiales.	Martes 05 de noviembre del 2024
3.	<p>Según los procedimientos “Cerrar Presupuesto” y “Realizar la liquidación financiera de proyectos” en el SGF-QUIPU - vigencia 2024, para efectuar el cierre presupuestal anual en el SGF-QUIPU, es necesario liquidar o ampliar el plazo de finalización para los proyectos activos en el SGF – QUIPU que tenga fecha de terminación a 31 de diciembre. Para realizar este trámite es necesario contar con el acto administrativo que lo autoriza.</p> <p>Para el cierre del presupuesto es indispensable que todos los proyectos queden cerrados. Esta condición es necesaria para la apertura del Presupuesto 2025.</p>	Del lunes 16 al miércoles 18 de diciembre de 2024
4.	Pre-cierre presupuestal en el SGF-QUIPU vigencia 2023	Viernes 20 de diciembre del 2024
5.	Cierre Presupuestal en el SGF-QUIPU vigencia 2023.	Viernes 27 de diciembre de 2024.

1.1.8 PRESENTACIÓN DE INFORMES PRESUPUESTALES

Los informes de cierre presupuestal de la vigencia fiscal de 2024, correspondientes a las Sedes y Unidades Especiales deben rendirse al Área de Gestión Estratégica - Presupuesto, así:

No.	Nombre del Informe	Medio	Fecha Límite
1.	Lista de chequeo cierre anual de presupuesto (incluye lista de unidades de caja pendientes por cubrir).	Documento enviado por correo electrónico escaneado y firmado	
2.	<p>Listado de las reservas presupuestales (firmado por el ordenador del gasto y el jefe de presupuesto o quien haga sus veces) constituidas al cierre de la vigencia 2024, generado desde el SGF- QUIPU.</p> <p>Los siguientes son los códigos de los reportes que se deben generar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Detallado: Código: <i>PPMRCANC - Reporte de Cancelación y Constitución de Reservas y Cuentas por Pagar. Presupuesto/Reportes/Reservas y CXP/reservas y CXP –DET.</i> ● Resumen: Código <i>PPMRREPP - Reservas Presupuestales: Presupuesto/Reportes/ reservas y CXP/Reservas ptales – A</i> 	Documento en PDF firmado, enviado por correo electrónico.	
3.	Ejecución presupuestal consolidada de la vigencia 2024. Reportes de ingreso y gastos generados desde el SGF- QUIPU por cada empresa consolidadora y tipo de recurso en archivo PDF.	Se remite por correo electrónico a gestppto_nal@unal.edu.co	jueves 9 de enero de 2025
4.	<p>Acta de cancelación de reservas presupuestales y cuentas por pagar constituidas en la vigencia 2023 y no ejecutadas en la vigencia 2024 (no pagadas), por cada una de las empresas del SGF-QUIPU, suscrito por el ordenador del gasto y el jefe Presupuesto o quien haga sus veces, según modelo establecido en el procedimiento “Cerrar Presupuesto”.</p> <p>Se deben incluir las reservas canceladas de manera automática y manual.</p> <p>Se debe generar el siguiente reporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Código: <i>PYRESV10 - Relación de Reservas Presupuestales y Cuantías por Pagar.</i> 	<p>Documento en PDF firmado, y en Excel.</p> <p>Se remite por correo electrónico a gestppto_nal@unal.edu.co</p>	

No.	Nombre del Informe	Medio	Fecha Límite
	<p><i>Reportes UNAL/Proyectos/RESERV Y CXP UNAL.</i></p> <p>Listado consolidado de reservas presupuestales canceladas por empresas y por sedes, suscrito por el jefe de Presupuesto o quien haga sus veces.</p>		
5.	Informe mensual de Gastos de Personal - SNIES	<p>Archivo en Excel</p> <p>Aplica para la División Nacional Salarial y Prestacional.</p>	viernes 10 de enero de 2025
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 2024 en Excel.	lunes 20 de enero de 2025
7.	Informe ejecutivo de la ejecución de ingresos, gastos, reservas presupuestales, adjuntado los reportes que se generan en la Ruta: <i>Presupuesto > Reportes > Consolidados > Agrupados > por Ingresos mes código PPMRECIN; Apropriación Vigencia código PPMRACVI y en la Ruta: Presupuesto > Reportes > Consolidados > Cierre de Vig. Conso. > por Reservas Pptales código PPMRRECP.</i>	El informe debe contener el análisis de las cifras más representativas y la justificación de las variaciones en cada uno de ellos y realizarlo conforme a las indicaciones de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa- Área de Gestión Estratégica – Presupuesto, para posterior consolidación.	viernes 14 de febrero de 2025

1.1. INFORMACIÓN CONTABLE

1.1.1. 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 2024 cumpla con lo establecido en la *Tabla de estándares mínimos de validación contable por empresa* y demás memorandos emitidos por el Área de Gestión Estratégica - Contable de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, 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 empresas UN, 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 2024 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 2024 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 2024, 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 2024, 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 2024, 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 2024, 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 2024.
- 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 recíprocas con CISA: Para las sedes que realizaron la venta de la cartera a CISA, se solicita confirmar con dicha entidad que exista correlación entre la cuenta por cobrar registrada en los estados contables de la Universidad y la cuenta por pagar registrada en los estados financieros de CISA.

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 2024.

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 2024.
- 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 2024.

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 2024 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 2024, 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 2024 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:

1.1.2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE CIERRE CONTABLE – VIGENCIA 2024

No.	Actividad	Responsable	Fecha
1.	Cierre para conciliación y envío de certificación de retención en la fuente	Sedes y Unidades Especiales	Martes 07 de enero del 2025
2.	Preliminar cierre de los movimientos contables del mes de diciembre de 2024, con revisión contable sin distribución de costos. Elaboración y revisión de los formatos de seguimiento a la información financiera.	Sedes y Unidades Especiales	Jueves 09 de enero de 2025
3.	Consolidación información preliminar para distribución de costos y memorando de observaciones.	Área Estratégica – Contable GNFA	Viernes 10 de enero del 2025

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 14 de enero del 2025 ii. Jueves 16 de enero del 2025 iii. Viernes 17 de enero del 2025
5.	i. Cierre contable de empresas de Regalías ii. Cierre contable Consolidado diciembre de 2023. iii. Formato activo corriente y no corriente.	Sedes y Unidades Especiales	i. Jueves 16 de enero del 2025 ii. Martes 21 de enero de 2025 iii. Miércoles 22 de enero del 2025
6.	Archivo notas a los estados contables y su análisis horizontal y vertical. (1) (2) Entrega de Formatos de Información Financiera.	Sedes y Unidades Especiales	Martes 28 de enero de 2025
7.	Informe de Recursos del balance (Formato Recursos del balance Contables).	Sedes y Unidades Especiales	Según cronograma de la vigencia 2025.

- (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.

2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS

2.1. APORTES RIESGOS LABORALES - ARL

2.1.1. APORTES A ARL PARA CONTRATISTAS DE RIESGOS IV Y V

En concordancia con 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.

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.

2.2. INFORMACIÓN CONTRACTUAL Y OTRAS MODALIDADES

2.2.1. 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 2024.

2.2.2. 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. INFORMACIÓN GESTIÓN DE BIENES

3.1 ACTIVIDADES DE CIERRE ÁREA DE ALMACÉN

El Almacén o quien haga sus veces en cada una de las Sedes o Unidades Especiales deberá tener en cuenta las siguientes actividades tendientes para garantizar el cierre de la vigencia 2024:

- 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 2024, 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 2024 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.

3.2 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE CIERRE ÁREA DE ALMACÉN

No.	Concepto	Fecha
1.	Recepción de bienes y documentos en el Almacén	miércoles 11 de diciembre de 2024
2.	<p>Conteo físico de las existencias de bienes en el almacén. Para la realización del conteo físico se debe tener en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 (<i>Módulo Bienes y servicios > Almacén > Operativo > Inventario Físico</i>) ✓ 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. 	<p>martes 17 de diciembre de 2024 debe quedar culminadas todas las actividades.</p>
3.	Generar y enviar al área Contable los reportes para la conciliación contable y de almacén.	Martes 17 de diciembre 2024.
4.	Revisar y realizar, si es el caso, los ajustes en el SGF QUIPU que surjan de las conciliaciones de almacén.	Martes 17 de diciembre 2024.
5.	Cierre de la vigencia en el Sistema de Gestión Financiera SGF– QUIPU.	Martes 17 de diciembre 2024.

3.3 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 17 de diciembre 2024.
2.	Los reportes de inclusiones y exclusiones de bienes. Al correo unseguros_nal@unal.edu.co .	Miércoles 18 de diciembre 2024.
3.	Copia de las conciliaciones definitivas de almacén a diciembre 31 del 2024. 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 .	Viernes 24 de enero de 2025.

3.4 ACTIVIDADES DE CIERRE ÁREA DE ACTIVOS FIJOS

3.4.1 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 2024	Del 18 al 20 de diciembre de 2024
2.	Generar y enviar al área Contable los reportes para la conciliación contable y de activos fijos.	Del 18 al 20 de diciembre de 2024
3.	Revisar y realizar si es del caso los ajustes en el SGF - QUIPU que surjan de las conciliaciones de activos fijos.	Del 18 al 23 de diciembre de 2024
4.	Cierre del mes en el Sistema de Gestión Financiera SGF- QUIPU. Verificar previamente la confirmación de los procesos especiales.	Del 23 al 27 de diciembre de 2024
5.	Generar los reportes definitivos del mes de diciembre de 2024 (Activos mes y en especial el reporte de Bienes por Empresa).	Del 23 al 27 diciembre de 2024

3.4.2 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 .	Martes 17 de diciembre de 2024.
2.	Las solicitudes de reclamación de seguros de la vigencia 2024.	Martes 17 de diciembre de 2024.
3.	El reporte de exclusión de bienes y el de Movimiento Transitorio de bienes del mes de diciembre de 2024 al correo unseguros_nal@unal.edu.co .	Miércoles 18 de diciembre de 2024
4.	Información para reportar al SIGA del mes de diciembre de 2024 al correo invent_nal@unal.edu.co .	Viernes 20 de diciembre de 2024
5.	El informe de los bienes dados de bajas durante la vigencia 2024, 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 .	Lunes 23 de diciembre de 2024.
6.	Estado y nivel de avance a diciembre de 2024 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 .	Lunes 23 de diciembre de 2024.
7.	Informe cualitativo de la propiedad, planta y equipo a diciembre de 2024 de acuerdo con los anexos establecidos al correo invent_nal@unal.edu.co .	Viernes 10 de enero de 2025.
8.	Copia de las conciliaciones definitivas de activos fijos a diciembre 31 de 2024 (archivo magnético). Para todas y cada una de las empresas independientemente de, si hubo o no movimiento al correo invent_nal@unal.edu.co .	Viernes 17 de enero de 2025

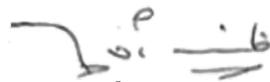
III. INFORMACIÓN DE CONTACTO

Por último, las inquietudes referidas a cada una de las áreas serán atendidas a través de los siguientes correos electrónicos y teléfonos de contacto:

Área de Gestión Estratégica	Correo electrónico	Responsable
Área de Gestión Estratégica- Presupuesto	gestppto_nal@unal.edu.co	Constanza Elena Rojas Olivera
Área de Gestión Estratégica- Tesorería	gestesor_nal@unal.edu.co	Doris Liliana Santana Pineda

Área de Gestión Estratégica- Contable	gestcontable_nal@unal.edu.co siscostos_nal@unal.edu.co	Diego Ismael Osma Yepes
Área de Gestión Estratégica- Adquisición de Bienes y Servicios	contratacion@unal.edu.co , informes_nal@unal.edu.co	Juanita Martínez Fonseca
Área de Gestión Estratégica- Gestión de Bienes	Invent_nal@unal.edu.co y unseguros_nal@unal.edu.co	Eduar Ramírez

Dada en Bogotá D.C., a los tres (03) días del mes de octubre de 2024



BASILIO SÁNCHEZ MANRIQUE
Gerente Nacional Financiero y Administrativo