

COMUNICADO No. 19 de 2025

Para: Decanos, Directores de Centros e Institutos, Directores de Proyectos de Investigación, Extensión e Inversión, Jefes de Dependencia y Jefes de Unidad Administrativa.

Fecha: 20 de octubre de 2025.

Asunto: Lineamientos sobre el cierre financiero y administrativo de la Sede Bogotá para la vigencia 2025 y la apertura de la vigencia 2026.

Con el propósito de dar cumplimiento al principio de planeación, la Dirección Financiera y Administrativa de la sede Bogotá, informa los lineamientos para el cierre de la vigencia 2025 y apertura de la vigencia 2026. Esto con el fin de garantizar un cierre adecuado en los ámbitos contables, presupuestal, contractual, de gestión de bienes, tesorería, facturación y cartera y asegurar que la información se entregue de manera oportuna para su revisión, consolidación y posterior remisión a la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, conforme a los plazos establecidos en la Circular GNFA No. 02 de 2025.

De acuerdo con la **Resolución de Rectoría No. 052 de 2025** relacionada con los periodos de vacaciones colectivas para el personal de planta administrativa, se deberá **garantizar la prestación ininterrumpida del servicio por parte del personal de las áreas financieras**. Esto permitirá llevar a cabo de manera efectiva el cierre y apertura de así como la entrega de los informes en las fechas establecidas.

Asimismo, tenga en cuenta que la información sobre los plazos y fechas de radicación de documentos para los Servicios Financieros de la Sede Bogotá (Tesorería, Facturación y Cartera y Legalizaciones) se encuentra establecida en el **comunicado DFA No. 6 del 7 de abril de 2025**. Publicada en la página WEB de la Dirección Financiera y administrativa – comunicados link https://dfa.bogota.unal.edu.co/solicitudes/uploads/Comunicado006de2025_837.pdf.

I. **CIERRE FINANCIERO DE LA VIGENCIA 2025**

1. **GESTIÓN FINANCIERA**

1.1. **INFORMACIÓN PRESUPUESTAL**

1.1.1. **ASPECTOS GENERALES**

Las unidades ejecutoras deberán realizar pre-cierres presupuestales con anterioridad al cierre anual, con el fin de realizar 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 2.0**

a) ***Seguimiento a saldos de compromisos de la vigencia actual***

Conforme al procedimiento y lo indicado en el ítem 16 del formato U.FT.12.010.094 “Validación del cierre mensual y anual del presupuesto” la sección de presupuesto y las unidades administrativas deberán remitir con corte a octubre a las oficinas de contratación, a los directores de proyecto, supervisores e interventores; el informe de los registros presupuestales que hayan culminado de la respectiva vigencia fiscal, solicitando el estado de pago según lo dispuesto en la Resolución de Rectoría 1551 del 2014, Artículo 93, Numeral V, de esta forma determinar si efectivamente corresponden a una reserva presupuestal o se puede proceder con la anulación de saldos de registros presupuestales de la vigencia actual, tales como saldos de compromisos autorizados mediante resolución o de valores mínimos.

Esta actividad preventiva se realiza con el fin de no constituir reservas presupuestales de menores cuantías por efectos de pagos de tesorería como tasa de cambio, gravamen financiero, entre otros.

b) ***Reservas Presupuestales***

i. ***Seguimiento de los saldos de las Reservas Presupuestales constituidas a 31 de diciembre de 2024.***

La sección de presupuesto y las unidades administrativas deben reportar a los directores de proyectos específicos o a los jefes de dependencias (para el caso de recursos de funcionamiento), los listados de los saldos de las reservas presupuestales y cuentas por pagar constituidas al cierre de la vigencia 2024 (con saldo a la fecha), de esta forma, realizar el respectivo seguimiento de los compromisos pendientes de pago y definir si se pagan o se cancelan de oficio, e informar al área según corresponda, a más tardar el miércoles 26 de octubre de 2025, conforme al procedimiento **“U.PR.12.010.020 Constituir y hacer seguimiento a las reservas”**.

Las reservas presupuestales que no se paguen y que cumplan con los requisitos contractuales deberán atender el procedimiento establecido para el pago de vigencias expiradas en la siguiente vigencia. Las oficinas de presupuesto deben realizar un riguroso seguimiento y generar las alertas respectivas con el fin que los compromisos de vigencias futuras no se configuren como reservas presupuestales al cierre de vigencia.

ii. ***Fenecimiento de Reservas Presupuestales constituidas a 31 de diciembre de 2024.***

Al cierre de la vigencia 2025, las reservas presupuestales constituidas a 31 de diciembre de 2024 se cancelarán con los documentos definidos en las condiciones generales del procedimiento **“U-PR-12.010.041 Efectuar seguimiento a las reservas presupuestales y cuentas por pagar constituidas al cierre de la vigencia fiscal”**. En todo caso, las reservas presupuestales fenecen

sin excepción, sin que requiera acto administrativo que así lo declare, conforme el artículo 2do del Acuerdo No. 025 de 2024 del CSU.

Las unidades administrativas deberán enviar a más tardar el lunes 5 de enero de 2026 a la sección de presupuesto el formato **“U.FT.12.010.093 Acta de cancelación de saldos de reservas presupuestales”** debidamente firmado para hacer la consolidación de la información correspondiente a la sede Bogotá.

iii. ***Constitución de Reservas Presupuestales y cuentas por pagar 31 de diciembre de 2025***

Las reservas y cuentas por pagar presupuestales se constituirán al cierre de la vigencia 2025 con base en los compromisos debidamente perfeccionados, dando cumplimiento al procedimiento **“U.PR.12.010.020 Constituir hacer seguimiento a las reservas presupuestales”**, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo del Consejo Superior Universitario CSU No. 025 de 2024.

La constitución de las reservas presupuestales se realizará mediante la firma del reporte generado desde el SGF–QUIPU, por parte del Ordenador del Gasto y del Jefe de la Sección de Presupuesto o del Jefe de la unidad administrativa correspondiente, según aplique.

La constitución cuentas por pagar presupuestales se realizará mediante la firma del reporte generado desde el SGF–QUIPU, por parte del Ordenador del Gasto y el Tesorero de Sede Bogotá.

Al cierre de la vigencia 2025, la Sección de Presupuesto y las unidades administrativas deberán remitir el día viernes 26 de diciembre el informe correspondiente a las cuentas por pagar presupuestales a la Sección de Tesorería, al correo electrónico liquiropas_bog@unal.edu.co, para su respectiva revisión, validación, aprobación y firma.

Una vez validada la información, por la Sección de Tesorería deberá enviar el 30 de diciembre de 2025 el informe de las cuentas por pagar del Nivel Central y unidades ejecutoras de la sede, al correo secpresupuesto@unal.edu.co, con el fin de que esta consolide.

Ruta reporte Quipu: PRESUPUESTO/REPORTES/RESERVAS Y CXP/RESERVAS Y CXP – DET.

Las reservas presupuestales y cuentas por pagar constituidas al cierre de la vigencia 2025 podrán ser causadas y giradas durante la vigencia 2026, una vez se haya realizado la apertura del presupuesto de dicha vigencia en el SGF–QUIPU.

iv. ***Modificaciones requeridas a acuerdos de voluntades por fuerza mayor o caso fortuito (casos en lo que únicamente se pueden constituir reservas pptal)***

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 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.

v. ***ATIS no son reservas presupuestales***

De conformidad con el párrafo 2 del artículo 2 del Acuerdo CSU No. 025 de 2024 del Consejo Superior Universitario incluido por el Acuerdo 208 de 2015, los compromisos adquiridos a través de Autorizaciones de Transferencias Internas (ATIS) deben ejecutarse en la misma vigencia en que se originó el gasto, por ende, los supervisores de estos compromisos deben garantizar el pago de los mismos antes del cierre de tesorería.

El siguiente reporte en el SGF-QUIPU permite realizar la gestión correspondiente:

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

c) ***Unidad de Caja para el cierre de vigencia de los proyectos en el SGF-QUIPU***

Si al cierre de la vigencia los proyectos específicos, exceptuando los de gestión y soporte institucional, tienen compromisos que superen el valor del recaudo se debe autorizar la Unidad de Caja vía resolución con el fin de amparar el valor de las reservas y cuentas por pagar que se pagarán en la siguiente vigencia.

Las unidades administrativas enviarán a la Sección de Presupuesto la relación de las Unidades de Caja que continúan para la siguiente **vigencia a más tardar el viernes 26 de diciembre de 2025** con la siguiente información:

No. Resolución	Empresa	Proyecto	Área	Valor de la Unidad de Caja	Recurso	Nivel Rentístico

Lo anterior, con el fin de que la mesa de ayuda inserte los movimientos de cancelación de Unidades de Caja en la vigencia 2025, e inserte movimientos de asignación de unidad de caja en la vigencia 2026. Es necesario, garantizar la calidad de la información con el fin de evitar reprocesos que inciden en la entrega oportuna a la mesa de ayuda y el cierre presupuestal.

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 no se podrán registrar todos los ingresos como corrientes de la vigencia 2026, descontando el valor que ampara la reserva presupuestal constituida.

d) Vigencias futuras

- 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.
- 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 Sección de Presupuesto, hasta el 20 de octubre de 2025; cabe resaltar que, estas solicitudes deben estar programadas en el anteproyecto de presupuesto de 2026, de lo contrario no podrán ser aprobadas, asimismo, será responsabilidad de los Jefes de Unidad y Jefes de Dependencia, 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 en la Circular 025 de 2025 de la GNFA y la ruta crítica socializada por la Dirección financiera y Administrativa en el mes de agosto de 2025.

1.1.2. CRONOGRAMA DE CIERRE Y ENTREGA DE INFORMES 2025

A continuación, se presentan los cronogramas relacionados con Solicitud de expedición de CDP y Registros Presupuestales, cierre presupuestal en el SGF-QUIPU

No	ACTIVIDAD	Fecha límite
	Solicitud de expedición de CDP y Registros Presupuestales	
1	Seguimiento a compromisos con saldos	Viernes 7 de noviembre de 2025
2	Solicitud de CDP para traslados presupuestales entre proyectos de inversión.	Viernes 7 de noviembre de 2025
3	Solicitud de CDP para autorización de avances para la adquisición de bienes, teniendo en cuenta que la fecha de cierre de la Sección de Gestión de Bienes-Almacén, es el miércoles 04 de diciembre de 2025.	Miércoles 19 de noviembre de 2025
4	Solicitud de CDP para autorización de avances para viáticos y gastos de viaje y para adquisición de bienes y servicios.	Lunes 24 de noviembre de 2025
5	Pre cierres	Miércoles 5 de noviembre de 2025
		Martes 9 de diciembre de 2025
6	Recepción de solicitudes de CDP para trámites contractuales y demás compromisos que se van adquirir (incluidas vigencias expiradas).	Miércoles 19 de noviembre de 2025
7	Registros presupuestales de compromisos. (RP)	Miércoles 3 de diciembre de 2025
8	Solicitud de anulación total o parcial de CDP	Miércoles 3 de diciembre de 2025

No	ACTIVIDAD	Fecha límite
	Solicitud de expedición de CDP y Registros Presupuestales	
9	Recepción de actas de liquidación, para anulación de saldos.	Lunes 15 de diciembre de 2025
	Modificaciones al presupuesto de Funcionamiento y de Fondos Especiales	
10	Solicitudes de adiciones presupuestales de Funcionamiento y Fondos Especiales debidamente justificadas .	Viernes 17 de octubre de 2025
	Cierre Presupuestal y del Proyectos en el SGF - QUIPU	
11	Realizar la liquidación financiera de proyectos” versión: 0.0, para efectuar el cierre presupuestal anual en el SGF-QUIPU, es necesario liquidar o ampliar el plazo de finalización para los proyectos activos que tengan fecha de terminación a 31 de diciembre. Para el cierre del presupuesto es indispensable que todos los proyectos queden cerrados. Esta condición es necesaria para la apertura del Presupuesto 2026. Consultar el procedimiento “U-PR-12.010.026 Cerrar Presupuesto”, versión 1.0., que se encuentra publicado en la página web de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa (https://gerencia.unal.edu.co/).	Lunes 15 de diciembre de 2025
12	Cierre presupuestal en el SGF-QUIPU vigencia 2025	Viernes 26 de diciembre de 2025

1.1.3. PRESENTACIÓN DE INFORMES PRESUPUESTALES

Los informes de cierre presupuestal de la vigencia fiscal de 2025, correspondientes a la Sede deben rendirse a la Sección de Presupuesto, así:

No	Nombre del informe	Medio	Fecha Límite
1.	Relación de unidades de caja para el cierre de vigencia de los proyectos en el SGF-QUIPU.	Archivo en Excel	viernes 26 de diciembre de 2025
2.	Lista de chequeo cierre anual de presupuesto con la firma de este documento se certificará la validación de la información reportada para el cierre de la vigencia. Formato “U.FT.12.010.094 Validación cierre presupuestal mensual anual” publicado en la página web de la GNFA.	Documento enviado por correo electrónico escaneado y firmado	Martes 30 de diciembre de 2025
3.	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 2025, generado desde el SGF- QUIPU. Los siguientes son los códigos de los reportes que se deben generar: • Detallado: Código: PPMRCANC - <i>Reporte de Cancelación y Constitución de Reservas y Cuentas por Pagar.</i> ruta:Presupuesto/Reportes/Reservas y CXP/ reservas y CXP –DET. • Resumen: Código PPMRREPP - <i>Reporte Reservas Presupuestales</i> ruta:Presupuesto/Reportes/ reservas y CXP/Reservas pptaes – A	Documento en PDF firmado, enviado por correo electrónico.	Martes 30 de diciembre de 2025

No	Nombre del informe	Medio	Fecha Límite
4.	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.	Documento en PDF, se remite por correo electrónico.	Martes 30 de diciembre de 2025
5.	Acta de cancelación de reservas presupuestales y cuentas por pagar constituidas en la vigencia 2024 y no ejecutadas en la vigencia 2025 (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, en el formato "U-FT-12.010.093 Acta de cancelación de saldos de reservas presupuestales" establecido por la GNFA y consultable en el procedimiento "U-PR-12.010.026 Cerrar Presupuesto". Se deben incluir las reservas canceladas de manera automática y manual. Se debe generar el siguiente reporte: - Código: <i>PYRESV10 - Relación de Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar.</i> - ruta: <i>Reportes UNAL/Proyectos/RESERV Y CXP UNAL.</i> Listado consolidado de reservas presupuestales canceladas por empresas y por sedes, suscrito por el Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces.	Documento en PDF firmado, y en Excel, se remite por correo electrónico.	Lunes 5 de enero de 2025
6.	Informe de seguimiento a la liquidación de proyectos de inversión, extensión, investigación y docencia en el SGF- QUIPU, acumulado a diciembre de 2025, en el archivo trimestral establecido para tal fin.	Estado consolidado de avance proyectos pendientes por liquidar a 31 de diciembre de 2025 en Excel.	Lunes 19 de enero de 2026
7.	Resultado acumulado de la medición de Indicadores del Proceso Gestión Financiera - Presupuesto.	Formato para recolección de información.	Viernes 16 de enero de 2026
8.	Informe ejecutivo de la ejecución de ingresos, gastos, reservas presupuestales. Podrán apoyarse en los reportes que se generan en la ruta: 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 PPMRECP.	El informe debe contener el análisis de las cifras más representativas y la justificación de las variaciones en cada uno de ellos, conforme a las indicaciones de la Sección de Presupuesto, que serán enviadas mediante correo electrónico.	Viernes 23 de enero de 2026

1.2. INFORMACIÓN CONTABLE

1.2.1. ASPECTOS GENERALES

Con el fin de garantizar la integralidad de la información relacionada con el proceso contable y con el objetivo de que todas las actividades operativas llevadas a cabo por las diferentes áreas donde se originan los hechos económicos, para la generación de la información financiera y contable en cumplimiento de las características de relevancia, representación fiel, verificabilidad, oportunidad, comprensibilidad y comparabilidad, se deben adelantar las acciones pertinentes de revisión, análisis, conciliación y depuración de los datos que genera cada área responsable y que se verán reflejados en los Estados Financieros de la Sede, por lo que debe existir un adecuado y oportuno flujo de información y documentación hacia la Sección de Contabilidad.

Con base en lo anterior, se requiere se aúnen esfuerzos y se realicen diferentes controles, verificaciones y comprobaciones, que aseguren la calidad en la información y que, para el cierre del periodo contable, se revelen los hechos materiales que sean de utilidad en la toma de decisiones que agrupen las principales transacciones debidamente soportadas, relativas al reconocimiento de Activos, Pasivos y Patrimonio de la Universidad Nacional de Colombia.

A continuación, se detallan las principales actividades operativas y contables con ocasión del cierre del periodo contable, procesos de conciliación y análisis de la información, así:

a) Legalización de avances y Cajas Menores:

Los soportes para legalización de avances y cajas menores deberán radicarse a través del **Formulario de solicitud de legalización de avances y cajas menores, enlace: <https://bit.ly/RadicacionLegalizaciones>**, a más tardar el **viernes 05 de diciembre de 2025**, teniendo en cuenta las siguientes precisiones:

En cumplimiento del artículo 3 de la Resolución de Rectoría No. 063 del 27 de enero de 2025, las cajas menores deberán **quedar legalizadas definitivamente**. Se deberá tener en cuenta los lineamientos emitidos por las Áreas de Gestión Estratégica de la Gerencia referente a la **legalización de los saldos de las Tarjetas Débito Prepago de las Cajas Menores**. En cumplimiento al artículo 57 de la Resolución de Rectoría No. 1566 de 2009, *“todo avance deberá ser legalizado en el Sistema de Gestión Financiera SGF - QUIPU antes del 31 de diciembre del año en que ha sido girado”*, radicando los documentos a través del **Formulario de solicitud de legalización de avances y cajas menores, enlace: <https://bit.ly/RadicacionLegalizaciones>**. Para aquellos avances cuya fecha de finalización de las actividades académicas o administrativas sea posterior al **jueves 04 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.

En caso de que corresponda a avances autorizados para la adquisición de bienes y servicios dentro del mes de diciembre de 2025, se aclara que las facturas para la legalización deberán corresponder a la vigencia 2025 de acuerdo con lo dispuesto en la resolución de avance, y para efectos de la solicitud de devolución de Iva ante la DIAN deberán ser legalizadas en el mes de enero de 2026, para evitar rechazos por parte de la entidad externa.

Se debe tener en cuenta que la radicación de facturas de compra que sean necesarias para la legalización de avances relacionados con adquisición de bienes y legalización de compras por cajas menores, se debe realizar **a más tardar el jueves 04 de diciembre de 2025** en la Sección de Gestión de Bienes - Almacén.

b) Informe de Inventario Impresos, publicaciones, Semovientes y Actualización de Material Bibliográfico:

Las dependencias que tengan a cargo impresos y publicaciones para comercializar, deben garantizar el inventario físico durante la vigencia, por lo tanto, para el cierre del año 2025 se solicita realizar un inventario de las publicaciones en su poder y aquellas que se encuentren en poder de terceros (Editorial UN y otras Editoriales), según lo establecido por Resolución 022 de 2015 de la Editorial UN. El informe debe garantizar que todas las operaciones de impresos y publicaciones correspondan a la realidad económica en este grupo de cuentas contables.

Así mismo, se debe remitir por parte del Centro Agropecuario Marengo, el inventario de los semovientes con sus respectivas actas, para la actualización del valor en libros con corte al 31 de diciembre de 2025, según lo dispuesto por la Resolución 0299 de 2005.

Por otro lado, según socialización que realice el Área de Gestión Estratégica Contable, de acuerdo con la información reportada por la División de Nacional de Bibliotecas con corte 31 de diciembre de 2025, el profesional de la Sección de Contabilidad o quien haga sus veces, deberá realizar el reconocimiento contable concerniente a actualizar lo correspondiente al costo histórico del material bibliográfico, así como su depreciación.

c) Informe Saldos por Transferencias Acuerdo 036:

Se requiere dar cumplimiento de la fecha establecida Comunicado DFA No. 03 de 2025 *Cronograma de entrega de informes* para la presentación de esta certificación y del [Formato hoja de trabajo en Excel](#) por parte de las Unidades Administrativas de las Facultades, y la calidad de la misma. Es necesario garantizar que todos los proyectos que han sido legalizados en las diferentes facultades sean incluidos en la matriz que reporta esta información. Así mismo, se debe relacionar uno a uno los valores correspondientes a las transferencias que menciona dicho acuerdo.

d) Informe Cuentas y Préstamos por Cobrar:

La coordinación de Facturación y Cartera de la División Financiera, deberá remitir el formato [U-FT-12.010.116 Cuentas por cobrar](#) debidamente diligenciado con gestiones actualizadas con corte a 31 de diciembre de 2025 el día **jueves, 08 de enero de 2026**.

Así mismo, se requiere por parte de la División de Gestión y Fomento Socioeconómico de la Dirección de Bienestar, el envío del informe del préstamo estudiantil con corte al cierre de la vigencia, para conciliar el saldo contable registrado en la cuenta 13 y 14, en la misma fecha.

Se hará el cierre del módulo de cartera el **lunes 29 de diciembre a las 8:00 p.m.**

e) Informe Recursos Recibidos en Administración:

Realizar la conciliación contable y presupuestal de los proyectos, generando los respectivos reportes de ejecución presupuestal y los movimientos contables para determinar de esta manera las diferencias. Este informe tiene responsabilidad compartida entre las áreas de Presupuesto de las diferentes Unidades Administrativas, el Nivel Central y los profesionales de la Sección de Contabilidad, así como el debido registro de las amortizaciones por parte del Grupo de Liquidaciones de Cuentas por Pagar de la tesorería.

Será necesario diligenciar cuidadosamente el valor de recursos por cada proyecto que se hayan recibido de las entidades, información que se extrae del módulo de proyectos del SGF-Quipu. Así mismo, se debe asegurar un análisis juicioso de la información toda vez que esta afecta el reporte de Operaciones Recíprocas que se realiza a la Contaduría General de la Nación. Para lo anterior, se debe diligenciar en la respectiva [Hoja de Trabajo Recursos Recibidos en Administración](#).

f) Informe de Procesos Judiciales:

Con el objetivo de garantizar el reconocimiento o revelación de procesos judiciales, laudos arbitrales, conciliaciones extrajudiciales y embargos decretados y ejecutados sobre cuentas bancarias, a partir de la información suministrada por el área jurídica, se deberá remitir en oportunidad tanto de la Oficina Jurídica de Sede y la Dirección Jurídica Nacional, el informe en el cual se incluya la evaluación del riesgo, con el objetivo de registrar las provisiones contables para contingencias.

g) Construcciones en curso:

A partir de la información suministrada por el área de Infraestructura o quien haga sus veces, en relación con los inmuebles de la universidad, se deberá verificar que se hayan realizado los reconocimientos contables de las construcciones en curso activadas al servicio durante la vigencia y adjuntar el respectivo informe. A partir de la información suministrada por el área de Infraestructura o quien haga sus veces, en relación con los bienes inmuebles de la universidad, se deberá verificar que se haya reconocido contablemente el resultado del informe técnico de deterioro de estos, al igual que realizar los cálculos de materialidad de los bienes muebles a fin de determinar si los mismos son objeto de deterioro.

El procedimiento señala en relación con la activación de las construcciones en curso: “Para las construcciones o intervenciones físicas que se hayan terminado al 100%, que se encuentren listas para su uso, y se hayan identificado los costos totales al 100%, la Dirección de Ordenamiento y Desarrollo Físico o quien haga sus veces debe diligenciar el formato de Puesta en Uso Construcciones en Curso y remitir a Sección de Gestión de Bienes o quien haga sus veces en la sede, adjuntando el Formato de Registro de Intervención del bien, con el fin de registrar en el módulo de almacén del SGF-Quipu la construcción o intervención física, reclasificando los valores de la cuenta construcciones en curso. U-PR-12.010.044 Control y reconocimiento construcciones en curso.

h) Pasivos Estimados – Provisión de Servicios Públicos, Servicio de Vigilancia y Aseo:

Con el objetivo de cumplir con los principios de causación, asociación y periodo contable, se debe asegurar el debido registro de los gastos que afectarán los resultados del ejercicio, por lo cual se requiere la información necesaria para el registro los pasivos estimados relacionados con la provisión de servicios públicos, servicio de vigilancia y seguridad, y servicio de aseo, por los consumos facturados y no facturados durante el periodo diciembre de 2025.

1.2.2. CRONOGRAMA ENTREGA DE INFORMES ANEXOS A LA INFORMACIÓN CONTABLE – VIGENCIA 2025

A continuación, se enlistan las fechas de recepción de los principales informes anexos a la información contable y responsables, en concordancia con en el numeral 2 del Instructivo ***U.IN.12.010.078-Seguimiento y análisis de la información contable:***

No.	Informe	Área Responsable	Fecha Máxima de Envío a la Sec. De Contabilidad
1.	Inventario de impresos, publicaciones y semovientes	Unidad Administrativa / Centro Agropecuario Marengo / Veterinaria	Martes, 06 de enero de 2026
2.	SalDOS transferencias Acuerdo 036	Unidad Administrativa	Miércoles, 07 de enero de 2026
3.	Cuentas por cobrar y préstamos por cobrar (Con Gestiones Actualizadas) e Informe de Préstamo Estudiantil	Coordinación Facturación y Cartera / Área de Fomento Socioeconómico Div. Bienestar	Jueves, 08 de enero de 2026
4.	Recursos recibidos en administración	Unidad Administrativa / Sec. Presupuesto	Miércoles, 07 de enero de 2026
5.	Informe Procesos Judiciales	Oficina Jurídica de Sede	Antes del periodo Vacancia Judicial
6.	Informe material bibliográfico ALEPH	División de Bibliotecas / Área de Gestión Estratégica Contable	Viernes, 02 de enero de 2026
7.	Construcciones en Curso, según Procedimiento U-PR-12.010.044 Control y reconocimiento construcciones en curso	Dirección de Ordenamiento y Desarrollo Físico o quien haga sus veces	Lunes, 05 de enero de 2026
8.	Pasivos Estimados – Provisión de Servicios Públicos, Servicio de Vigilancia y Aseo	Sección de Mantenimiento / División de Vigilancia y Seguridad	Viernes, 09 de enero de 2026

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**

Para el cierre de fin de año deben adelantarse las actividades estipuladas para el trámite de los pagos de aportes a ARL de Órdenes Contractuales de Prestación de Servicios con personas naturales, con riesgos IV y V, con el fin de garantizar el pago dentro de los términos legales.

El pago de aportes de ARL de contratistas riesgos IV y V, actualmente se realiza mes vencido, sin embargo, previendo el periodo de vacaciones colectivas y el cierre presupuestal y de tesorería, se deben adelantar las actividades financieras para el trámite del pago de los aportes del mes de **diciembre de 2025**, por lo que la información requerida para dicho pago debe ser remitida a la Dirección Financiera y Administrativa a más tardar el **martes 02 de diciembre de 2025**

2.1.2. APORTES A ARL PARA ESTUDIANTES

En concordancia con la Circular Conjunta de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa y la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo No. 0007 del 23 de julio de 2015 deben adelantarse las actividades estipuladas para el trámite de los pagos de aportes a ARL de los Estudiantes, con el fin de garantizar el pago dentro de los términos legales.

El pago de aportes de ARL de estudiantes actualmente se realiza mes vencido, sin embargo, previendo el periodo de vacaciones colectivas y el cierre presupuestal y de tesorería, se deben adelantar las actividades financieras para el trámite del pago de los aportes del mes de diciembre de 2024, por lo que la información requerida para dicho pago debe ser remitida a la Dirección Financiera y Administrativa a más tardar el **martes 02 de diciembre de 2025**.

2.2. INFORMACIÓN CONTRACTUAL (NIVEL CENTRAL) SEDE BOGOTÁ.

A continuación, se relacionan las fechas a tener en cuenta para los trámites contractuales para la adquisición de bienes y servicios gestionados ante la Sección de Contratación de la sede.

No.	Actividad	Fecha
1.	Recepción de solicitudes de adiciones, modificaciones, prórrogas y suspensiones a contratos , ante el Comité de Contratación sede Bogotá.	Jueves 20 de noviembre de 2025
2.	Última fecha de sesión - Comité de Contratación sede Bogotá	Jueves 11 de diciembre de 2025
3.	Envío de requerimientos de Autorizaciones de Transferencias Internas (ATI), y adiciones, prórrogas, modificaciones y suspensiones a órdenes contractuales.	Jueves 20 de noviembre de 2025
4.	Envío de requerimientos de contratación de bienes, obras y servicios mediante órdenes contractuales superiores .	Viernes 24 de octubre de 2025
5.	Envío de requerimientos de adquisiciones de bienes, obras y servicios mediante órdenes contractuales con Personas Jurídicas .	Jueves 30 de octubre de 2025
6.	Envío de requerimientos de adquisiciones de bienes, obras y servicios mediante órdenes contractuales con Personas Naturales	Jueves 20 de noviembre de 2025
7.	Radicación de actas de liquidación en versión final que requieran pago	Viernes 14 de noviembre de 2025
8.	Informe de Comercio Exterior	Viernes 9 de enero de 2026

Notas:

- La Sección de Contratación debe analizar y verificar el cumplimiento de los procedimientos, requisitos y normativa vigente; por lo tanto, se recomienda a cada área, dependencia o proyecto elaborar sus solicitudes con la mayor claridad y oportunidad, teniendo en cuenta los tiempos de los trámites establecidos en los Comunicados 010 de 2021 y 013 de 2022, para garantizar el cumplimiento de los requisitos mínimos de Ley.
- Los comunicados, formatos, listados de documentos y líneas de tiempo de los trámites precontractuales están disponibles en la página web de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa.
- La dependencia solicitante debe contemplar la fecha de cierre para recepción de bienes y documentos de la Sección de Gestión de Bienes - Almacén, definiendo el plazo de ejecución de las solicitudes de órdenes contractuales que requieran entrada al Almacén.
- Los compromisos adquiridos a través de Autorizaciones de Transferencias Internas (ATIS) deben ejecutarse en la misma vigencia en que se originó el gasto, por ende, los supervisores de estos compromisos deben garantizar el pago de los mismos antes del cierre de tesorería.

2.3. INFORMACIÓN GESTIÓN DE BIENES**2.3.1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE CIERRE SECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES**

Se deberá tener en cuenta el siguiente cronograma para garantizar el cierre de la vigencia 2025:

No.	CONCEPTO	FECHA
1	Recepción de bienes y documentos en la Sección de Gestión de Bienes - Almacén.	Jueves 04 de diciembre de 2025
2	Legalización de solicitudes de bienes por el Almacén General, a través de las plataformas de Portal Financiero, Personas Jurídicas.	Jueves 20 de noviembre de 2025
3	Legalización de solicitudes de bienes por el Almacén General, a través de las plataformas de Portal Financiero, Personas Naturales, ATIS y Regalías.	Martes 02 de diciembre de 2025
4	Solicitudes a través del correo del Almacén General – SGB.	Martes 02 de diciembre de 2025
5	Cierre Almacén General de la Vigencia en el Sistema de Gestión Financiero SGF – Quipu.	Viernes 12 de diciembre de 2025
6	Recepción de solicitudes en Activos Fijos para Retiro de Bienes del Servicio.	Viernes 28 de noviembre de 2025
7	Recepción de solicitudes en Activos Fijos para Novedades de Bienes: Movimientos transitorios, Traslados de bienes, Actualizar información de bienes, Reportar la pérdida por daño, hurto o extravío, Reponer o pagar bienes.	Martes 9 de diciembre de 2025
8	Cierre Activos Fijos de la Vigencia en el Sistema de Gestión Financiero SGF – Quipu.	Lunes 15 de diciembre de 2025
9	Solicitudes a través del correo de la SGB – Activos Fijos –.	Lunes 15 de diciembre de 2025

Cualquier solicitud que llegue al área de Gestión de Bienes después de las fechas estipuladas, serán atendidas en la vigencia de 2026. La plataforma GESPRO se inactivará para las solicitudes de Movimiento Transitorio y Traslado de Bienes, a partir del 10 de diciembre de 2025 y hasta el 16 de enero de 2026.

2.4. INFORME DE LAS ÁREAS DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO FÍSICO O QUIEN HAGA SUS VECES

En cumplimiento de la circular 11 de 2013 de la Superintendencia Financiera de Colombia, las áreas de Ordenamiento y Desarrollo Físico o quien haga sus veces en la Sede, debe reportar la Información de los bienes inmuebles a asegurar, a través del formato 506 o certificación de no actualizaciones en el mes, a **más tardar el lunes 05 de enero de 2026 al correo unsegueros_nal@unal.edu.co** de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa.

II. APERTURA FINANCIERA PARA LA VIGENCIA 2026

Una vez se cuente con la fecha de apertura del Sistema de Gestión Financiera SGF-QUIPU de la Universidad, correspondiente a la vigencia 2026, esta será informada oportunamente para que las áreas responsables gestionen los procesos relacionados con sus necesidades, tales como: órdenes contractuales, contratos, resoluciones de ordenación del gasto, autorizaciones de transferencias (ATI), servicios académicos remunerados (SAR), así como adiciones, prórrogas, suspensiones y demás modificaciones

III. INFORMACIÓN DE CONTACTO

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

DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	RESPONSABLE
Sección de Tesorería	contactesor_bog@unal.edu.co	Nubia Consuelo Arévalo
Sección de Contabilidad	seccontabil_bog@unal.edu.co	Doris Cuervo Parra
Sección de Presupuesto	secpresupue_bog@unal.edu.co	Lina Alejandra Valiente
Sección de Contratación	secon_bog@unal.edu.co	Henry Agudelo Mateus
Sección de Gestión de Bienes	secgesbienes_bog@unal.edu.co	Liliana Pachón García
Comercio Exterior	ofice_bog@unal.edu.co	William Chilatra
Facturación y Cartera	cartera_bog@unal.edu.co	Yurany Andrea Herrera

DIEGO ISMAEL OSMA YEPES
Director Financiero y Administrativo (C)