



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

CIRCULAR No. 026

PARA: Directora de Gestión Sede Bogotá, Directores Administrativos y Financieros de Sede, Directora Nacional de Talento Humano, Directores de Sede de Presencia Nacional, Jefes Financieros o quien haga sus veces en las Sedes, Gerente y Directores de Unisalud y Fondo Pensional, Directores de la Editorial y Unimedios.

ASUNTO: Cierre vigencia fiscal 2014

FECHA: Noviembre 07 de 2014

Con el fin de garantizar un adecuado cierre financiero para la vigencia 2014, asegurar la entrega oportuna de la información a los diferentes entes de control, e iniciar oportunamente la ejecución de la vigencia 2015, se informa que la fecha establecida para el **cierre de la vigencia 2014 es el día 29 de diciembre del presente año**, razón por la cual es de carácter obligatorio el cumplimiento de las fechas establecidas en la presente comunicación.

Los siguientes son los aspectos financieros y administrativos que se deben tener en cuenta en las diferentes áreas, así:

1. AREA DE PRESUPUESTO

1.1. ASPECTOS GENERALES

Para elaborar el cierre del presupuesto de la vigencia 2014 deben consultar el procedimiento "**Cerrar Presupuesto**" (U-PR-12.001.017) que se encuentra publicado en la página web de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, www.gerencia.unal.edu.co, en el Macroproceso de Gestión Administrativa y Financiera, proceso de Presupuesto, subproceso - Ejecutar los Gastos.

Adicionalmente, es necesario para el cierre anual de presupuesto la verificación de los puntos de control que se encuentran en la lista de chequeo anexa y se remita a la División Nacional de Presupuesto debidamente firmada por los Jefes de Presupuesto o quien haga sus veces, quienes certificarán todas las empresas en el SGF- QUIPU de su Sede o Unidad Especial.

Esta lista de chequeo se puede utilizar también para evidenciar inconsistencias que se puedan solucionar oportunamente, para lo cual es necesario que se realicen pre- cierres presupuestales, con anterioridad al cierre anual.

También es importante tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- a. Las sedes deben reintegrar en la cuenta de ahorros del Banco de Occidente número 20083036-2 del Nivel Nacional, las partidas no ejecutadas de gastos de personal financiados con aportes de la nación, a las cuales el Nivel Nacional les haya asignado PAC y realizado el correspondiente giro. El plazo para realizar este reintegro será hasta el miércoles 24 de

diciembre de 2014. Esta operación se realiza con el fin de constituir el excedente financiero para apalancar gastos de funcionamiento para la siguiente vigencia.

- b. Los saldos de apropiación sin ejecutar de proyectos de inversión de gestión y de soporte institucional, del Banco de Proyectos - BPUN, financiados con aportes de la nación deben consignarse en las cuentas de recursos propios de la respectiva sede, en la empresa correspondiente (Nivel Central o UGI) a más tardar el miércoles 24 de diciembre de 2014. Esta operación se realiza con el fin de constituir el excedente financiero para apalancar los proyectos de inversión e incorporarlos al presupuesto de la siguiente vigencia fiscal.

Teniendo en cuenta los inconvenientes que se han presentado en la liquidación del excedente financiero en dos últimas vigencias, se recomienda realizar los traslados a las cuentas bancarias de recursos propios con el fin de que no se presenten saldos negativos en la liquidación.

- c. Al cierre de la vigencia, se anularán los saldos de los compromisos única y exclusivamente que así lo indiquen las actas de liquidación de contratos y de órdenes contractuales. En los demás compromisos, se anularán los saldos con el acto administrativo debidamente suscrito por el ordenador del gasto correspondiente.
- d. Las reservas presupuestales deben ser constituidas únicamente con los compromisos debidamente perfeccionados, y tener en cuenta las disposiciones establecidas en el artículo 33 del Acuerdo No. 153 de 2014, "por el cual se adopta el régimen financiero de la Universidad Nacional de Colombia".
- e. Los ordenadores del gasto autorizarán adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo con el cronograma establecido para el cierre de la vigencia en cada una de las sedes y unidades especiales, teniendo en cuenta el cierre de actividades relacionadas con la recepción de mercancías o liquidación de pedidos en cada uno de los almacenes.
- f. La áreas de presupuesto deben reportar a las oficinas de contratación, los listados de los saldos de las reservas presupuestales y cuentas por pagar del 2013, para que éstos con los directores de proyecto se encarguen de hacer el seguimiento de los compromisos pendientes de pago y definir si se pagan o se cancelan de oficio, e informar a las oficinas de presupuesto. Lo anterior teniendo en cuenta que al cierre de la vigencia fiscal 2014, las reservas presupuestales y cuentas por pagar no canceladas expiran sin excepción.

1.2. ASPECTOS PARA RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1949 de 2012, las Sedes que han sido designadas como ejecutoras de proyectos con recursos del Sistema General de Regalías y con el fin de hacer el cierre del presupuesto del bienio 2013 – 2014 deben informar a la División Nacional de Presupuesto, antes del 19 de diciembre de 2014, los saldos de los recursos apropiados y no comprometidos, los recursos comprometidos y no pagados, los recursos obligados y no pagados, con el fin de incorporar los saldos no ejecutados dentro de los diez (10) primeros días de la vigencia inmediatamente siguiente, siempre y cuando se tenga autorización de la vigencia futura de ejecución por parte del Órgano Colegiado de Administración y Decisión – OCAD.

1.3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE CIERRE PRESUPUESTAL - VIGENCIA 2014

CONCEPTO	FECHA
Traslados presupuestales de la vigencia, relacionados con Gastos de Personal – prima de navidad.	19 de noviembre de 2014
Reporte de la nómina de la prima de navidad por parte de las oficinas de personal a las áreas financieras.	3 de diciembre de 2014
Traslados presupuestales de la vigencia, relacionados con Gastos de Personal – nomina mes de diciembre.	10 de diciembre de 2014
Reporte de las nóminas diferentes a la prima de navidad (nomina mes de diciembre y de prestaciones) por parte de las oficinas de personal a las áreas financieras.	17 de diciembre de 2014
Certificación consolidada del aporte de las cesantías para el pago al Fondo Nacional del Ahorro de los gastos de nómina del mes de diciembre.	24 de diciembre de 2014
Certificación de las cesantías e intereses a las cesantías a los fondos privados de la vigencia 2014, consolidado y por sedes, separando las cesantías de los intereses por cada uno de los fondos de cesantías, además indicando el valor correspondiente al personal supernumerario.	24 de diciembre de 2014
Cierre presupuestal vigencia 2014.	29 de diciembre 2014

1.4. PRESENTACIÓN DE INFORMES PRESUPUESTALES

Los informes de cierre presupuestal de la vigencia fiscal de 2014, correspondientes a las Sedes y Unidades Especiales, deben rendirse a la División Nacional de Presupuesto así:

	NOMBRE DEL INFORME	MEDIO	FECHA LIMITE DE ENVIO
1	Acta de cancelación de reservas presupuestales de la vigencia 2013 no ejecutadas y el reporte generado desde el SGF- QUIPU con el listado de reservas. El acta debe ser suscrita por el ordenador del gasto y el jefe de presupuesto o quien haga sus veces.	Documento en físico y firmado	5 de enero de 2015
2	Envío de informe de las reservas presupuestales constituidas al cierre de la vigencia 2014, generado desde el SGF- QUIPU. El reporte debe ser suscrito por el ordenador del gasto y el jefe de presupuesto o quien haga sus veces.	Documento en físico y firmado	
3	Envío de informe de las cuentas por pagar constituidas al cierre de la vigencia 2014, generado desde el SGF- QUIPU. El reporte debe ser suscrito por el ordenador del gasto y el tesorero.	Documento en físico y firmado	

4	Ejecución presupuestal consolidada empresas SGF- QUIPU - UGI (ingresos, gastos, reservas presupuestales y cuentas por pagar).	Archivo Plano	9 de enero de 2015
5	Ejecución presupuestal consolidada empresas SGF- QUIPU - Fondo Especial (ingresos, gastos, reservas presupuestales y cuentas por pagar).	Archivo Plano	
6	Ejecución presupuestal consolidada (ingresos, gastos, reservas presupuestales y cuentas por pagar).	Archivo Plano	
7	Ejecución presupuestal por estamentos.	Archivo en Excel	
8	Script cuenta cero consolidado empresas SGF- QUIPU - UGI	Archivo en PDF	
9	Script cuenta cero consolidado empresas SGF- QUIPU - Fondo Especial.	Archivo en PDF	
10	Script cuenta cero consolidado.	Archivo en PDF	16 de enero de 2015
11	Informe ejecutivo de la ejecución de ingresos, gastos, reservas presupuestales y cuentas por pagar, adjuntado los reportes que se generan en la Ruta: Presupuesto>Reportes>Consolidados> Resolución 036> por Ingresos, por Apropriación Vigencia, por Reservas y por Cuentas por Pagar). En el informe ejecutivo se debe analizar las cifras más representativas y la justificación de los incrementos o disminuciones en cada uno de ellas.	Documento en físico y firmado	

Los numerales del 1 al 3 y el 11 deben enviarse en originales en medio físico a la División Nacional de Presupuesto, y los numerales 4 al 10 al correo electrónico divnalpre_nal@unal.edu.co.

Las reservas presupuestales y las cuentas por pagar constituidas al cierre de la vigencia se podrán causar y girar respectivamente, una vez sean enviados los informes firmados a la División Nacional de Presupuesto. La constitución de estas será responsabilidad del Ordenador del Gasto, el Jefe de Presupuesto y el Tesorero, según corresponda.

2. AREA DE CONTRATACIÓN

• RESPECTO A APORTES A ARL PARA CONTRATISTAS DE RIESGOS IV Y V:

En concordancia con la Circular GNFA No. 034 de 2013, y su instructivo y anexos, deben adelantarse las actividades estipuladas para el trámite de los **pagos anticipados de aportes a ARL** de ODS de servicios personales prestados por personas naturales, con riesgos 4 y 5, con el fin de garantizar el pago dentro de los términos legales.

Teniendo en cuenta lo anterior, para garantizar la exigencia legal del pago anticipado de aportes a ARL por parte de la Universidad correspondiente al **mes de enero de 2015**, previendo el periodo de vacaciones colectivas y el cierre presupuestal y de tesorería, la información requerida para dicho pago, debe ser remitida a la Sección de Contratación del Nivel Nacional, a los correos electrónicos:

cegomezgo@unal.edu.co y divnalsa_nal@unal.edu.co, a más tardar el **jueves 18 de diciembre de 2014**.

3. AREA DE TESORERIA

3.1. ASPECTOS GENERALES

3.1.1. A nivel de Avances y Cajas Menores

- a. En cumplimiento del artículo 3 de la Resolución de Rectoría No. 036 del 27 de enero de 2014, **a más tardar el 12 de diciembre de 2014**, las cajas menores deberán quedar legalizadas **definitivamente** y se deben reintegrar los saldos a la tesorería para la respectiva afectación presupuestal. Los responsables de cajas menores que se manejan con cuenta bancaria deben entregar a la respectiva tesorería mediante acta, los cheques sin utilizar al finalizar la vigencia y la conciliación bancaria.
- b. Todos los avances deben ser legalizados en el SGF- QUIPU a excepción de aquellos casos establecidos en el artículo 57 de la Resolución de Rectoría No. 1566 del 14 de octubre de 2009. Para garantizar lo anterior se hace necesario que los documentos soportes de las legalizaciones sean radicados en las áreas respectivas a más tardar el día viernes 19 de diciembre de 2014.
- c. Si por necesidades del servicio se deben entregar avances para adquisición de servicios, viáticos y gastos de viaje, cuya radicación de soportes de legalización no se garantice a más tardar el día 19 de diciembre de 2014, éstos serán registrados presupuestalmente antes de iniciar la comisión y/o actividad, y constituidos como reserva presupuestal, es decir, **la orden de pago y el giro se realizará en enero de 2015**.
- d. Para avances relacionados con adquisición de bienes, se debe tener en cuenta la fecha de cierre de actividades de los almacenes, de tal manera que su legalización se realice de manera oportuna y antes de dicho cierre.

3.1.2. A nivel de pagos

- a. **Solo se podrán efectuar pagos hasta el día miércoles 24 de diciembre de 2014** con el fin de garantizar el cierre de la vigencia. Las obligaciones que no alcancen a ser giradas se constituirán en cuentas por pagar. La Gerencia Nacional Financiera y Administrativa gestionará con las Entidades Financieras el correspondiente cierre de los portales bancarios a nivel de los pagos.
- b. La fecha máxima para el giro de las **Transferencias internas (ATI) con o sin contraprestación, giros que afecten contablemente vinculados económicos y de fondos transferidos, solo se podrán girar hasta el día 19 de diciembre de 2014 por medios electrónicos, no se autoriza realizar giros con cheque.**
- c. Los pagos provenientes de los recursos del Sistema General de Regalías –SGR- se deben realizar máximo hasta el día 19 de diciembre de 2014, para garantizar el registro de beneficiarios ante la Entidad Bancaria así como la confirmación exitosa del giro de los recursos.
- d. **Los giros de los impuestos nacionales e ICA (para el caso de la ciudad de Bogotá)** del mes de diciembre de 2014 se debe efectuar el día **viernes 9 de enero de 2015** para garantizar la conciliación contable y tributaria. No se autorizan giros de esta naturaleza antes del 31 de diciembre de 2014.

- e. Las sedes establecerán en sus cronogramas las fechas para la recepción de facturas en el almacén y la fecha máxima para entrega de órdenes de alta en la tesorería o dependencia que haga sus veces, para el respectivo trámite de pago.
- f. Las dependencias encargadas de recibir documentos para pago en cada Sede o Unidad Especial establecerán la fecha límite para radicar las constancias de cumplimiento y demás documentos soportes de pago, **de tal manera que se garantice, entre otros, la liquidación y pago** de las órdenes contractuales de prestación de servicios a las cuales aplica el artículo 13 y 14 de la Ley 1607 de 2012 y el Decreto reglamentario 0099 del 25 de enero de 2013, así como los pagos provenientes de los recursos del Sistema General de Regalías –SGR-, teniendo en cuenta que no pueden quedar en cuentas por pagar obligaciones de esta naturaleza.
- g. El valor generado por concepto del gravamen a los movimientos financieros debitado por las entidades bancarias durante la vigencia 2014, debe quedar registrado presupuestal y contablemente al cierre de la vigencia (diciembre 29 de 2014), a excepción de diciembre de 2014 que se registrará en enero de 2015.

3.1.3. A nivel de los ingresos

- a. **Solo se podrán registrar ingresos hasta el día viernes 26 de diciembre de 2014** con el fin de garantizar el cierre de la vigencia de manera oportuna.
- b. Las cajas recaudadoras podrán prestar servicio hasta el día 24 de diciembre de 2014 para garantizar el proceso de cierre y consignación de recaudo el día 26 de diciembre de 2014. Lo anterior sin perjuicio de la consignación de las bases de caja que debe efectuarse de manera oportuna para el debido registro en el Sistema SGF-QUIPU a más tardar el día 26 de diciembre de 2014.

3.1.4. A nivel de la facturación

- a. **Solo se podrán emitir facturas hasta el día 26 de diciembre de 2014** con el fin de garantizar el cierre de la vigencia de manera oportuna.

3.2. INFORMES DE TESORERÍA

Los siguientes informes de tesorería deben ser entregados de conformidad con lo establecido en las Circulares de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa No. 02 del 27 de enero de 2014 y No. 016 del 13 de agosto de 2014, así:

INFORME	FECHA
Estampilla Pro-Universidad Nacional y demás Universidades Estatales	7 de enero de 2015
Paz y Salvo de aportes y parafiscales	8 de enero de 2015
Conciliaciones Bancarias	8 de enero de 2015
Contribución parafiscal de espect. públicos de las artes escénicas	8 de enero de 2015
Colciencias	9 de enero de 2015
Retención en la Fuente e IVA	9 de enero de 2015
Contribución especial sobre contratos de obra	9 de enero de 2015

Retención Impuesto de Industria y Comercio – ICA (ciudad Bogotá)
--

13 de enero de 2015

4. AREA DE CONTABILIDAD

4.1. DIRECTRICES GENERALES PARA EL CIERRE CONTABLE 2014

- a. Verificar el cumplimiento de las metas propuestas para subsanar los hallazgos e inconsistencias presentados por los entes de control externos e internos, a través del Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República, los Informes de Control Interno y el Informe a la Cámara de Representantes.
- b. Revisar que la información contable con corte a diciembre de 2014 cumpla con lo establecido en la tabla de estándares mínimos de validación contable por empresa.
- c. Informar en las Notas a los Estados Financieros, (si es necesario en un capítulo especial), los hechos financieros, económicos y sociales 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. Coordinar con las dependencias que generan o suministran información al proceso contable y establecer los mecanismos de comunicación para la entrega oportuna de la misma así:
 - i. **Tesorería:** Dar prioridad al trámite, pago y consignación de las operaciones relacionadas con vinculados económicos y transferencias y efectuar las conciliaciones al cierre de la vigencia (Efectivo, inversiones, vinculados económicos y transferencias).
 - ii. **Presupuesto:** Conciliar las cuentas de ingresos contables del PAC contra los ingresos presupuestales. De igual manera revisar la conciliación de cuentas cero.
 - iii. **Inventarios de bienes producidos:** Verificar que se haya realizado el inventario de publicaciones y demás bienes producidos para la venta.
 - iv. **Almacén y Activos Fijos:** Elaborar y verificar las conciliaciones respectivas.
 - v. **Promoción estudiantil:** Elaborar conciliación del préstamo a estudiantes y verificar la provisión realizada a dicha cartera.
 - vi. **Jurídica:** Conciliar la información de sentencias de los estados contables contra la información reportada por las áreas jurídicas.

Enviar los formatos establecidos en el numeral 2 del Instructivo **“Revisión y análisis de la información financiera”** (U-IN-12.005.002) que se encuentra publicado en la página web de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, www.gerencia.unal.edu.co, en el Macroproceso de Gestión Administrativa y Financiera, proceso Contable, subproceso- Realizar seguimiento a la información financiera, según el siguiente cronograma.

4.2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE CIERRE – VIGENCIA 2014

ACTIVIDAD	FECHA	
Archivo preliminar diciembre de 2014 (*).	Enero 14 de 2015	Áreas contables Sedes y/o unidades especiales
Archivo definitivo diciembre de 2014 Formato corriente y no corriente.	Enero 20 de 2015	Áreas contables Sedes y/o unidades especiales
Archivo notas a los estados contables y Análisis Horizontal y Vertical.	Enero 23 de 2015	Áreas contables Sedes y/o unidades
Entrega Anexo 2 – Formatos de Información Financiera	Enero 26 de 2015	Áreas contables Sedes y/o unidades
Informe de Recursos del balance (Formato Recursos del balance Contables.).	Febrero 20 de 2015	Áreas contables Sedes y/o unidades

(*) Se solicita elaborar las notas a los estados contables con las cifras del informe preliminar a fin de que en la entrega del archivo definitivo se ajuste y se envíen oportunamente.

5. AREA DE ALMACÉN E INVENTARIOS

5.1. ÁREA DE ALMACÉN.

El área de Almacén o quien haga sus veces en cada una de las Sedes o Unidades Especiales deberá tener en cuenta las siguientes actividades:

- Realizar el cierre del año a más tardar **el día 15 de diciembre de 2014**. Para tal efecto deben consultar el procedimiento “**Realizar Cierre de Mes**” (U-PR-12.003.040) que se encuentra publicado en la página web de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, www.gerencia.unal.edu.co, en el Macroproceso de Gestión Administrativa y Financiera, proceso Gestión de Bienes, subproceso- Gestionar Operaciones de Inventarios.

Se recomienda que antes de ejecutar el cierre, se verifique que se hayan efectuado todas las transacciones del período (entradas o salidas de almacén, traslados, ajustes, entre otros).

- Comunicar con anticipación al área de contratación la fecha de cierre del almacén para que no se estipule entrega de bienes en los días en los cuales el almacén estará cerrado.
- Realizar el **Conteo Físico** de las existencias de bienes en el almacén antes **del 24 de diciembre de 2014** y registrarlo en el SGF- QUIPU (Módulo Bienes y servicios> Almacén> Operativo> Inventario Físico).

Previamente se debe determinar el número de conteos a realizar y coordinar su parametrización con el Grupo de Soporte SGF- QUIPU.

Igualmente, la sede debe programar, si el conteo lo registra antes o después del cierre de almacén. Si lo programa después del cierre debe tener presente que el documento de registro quedará con fecha de enero del 2015.

- d. Enviar a la Sección de Almacén e Inventarios del Nivel Nacional, la siguiente información:
- i. Certificación de elaboración y registro en el SGF- QUIPU del conteo físico de los almacenes, adjuntando el listado de verificación que genera el Sistema de Gestión Financiera SGF- QUIPU.
 - ii. Copia de las conciliaciones definitivas de almacén a diciembre 31 del 2014. Para todas y cada una de las empresas independientemente de, si tuvo o no movimiento, se deberá remitir el formato de conciliación debidamente diligenciado y firmado por las áreas responsables (Contable, Almacén).
 - iii. Comunicación escrita informando, si durante la vigencia se realizaron solicitudes de mantenimiento o actualizaciones de los sistemas de alarmas de los almacenes de las sedes y si estas fueron atendidas o en su defecto indicar cuál es el estado de atención.

5.2. ÁREAS DE INVENTARIOS.

Las áreas de Inventarios o quienes hagan sus veces en cada una de las Sedes o Unidades Especiales deberá tener en cuenta las siguientes actividades:

- a. Realizar el cierre del año a más tardar **el día 26 de diciembre de 2014**. Para tal efecto deben consultar el procedimiento “**Realizar Cierre de Mes**” (U-PR-12.003.040) que se encuentra publicado en la página web de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, www.gerencia.unal.edu.co, en el Macroproceso de Gestión Administrativa y Financiera, proceso Gestión de bienes, subproceso- Gestionar Operaciones de Inventarios.

Se recomienda que antes de ejecutar el cierre se verifique que:

- i. Todos los movimientos o solicitudes queden en estado confirmado o ejecutado.
 - ii. Los procesos de bajas queden totalmente ejecutados.
 - iii. Y confirmar todos los procesos especiales.
- b. Enviar a la Sección de Almacén e Inventarios del Nivel Nacional, la siguiente información:
- i. El informe de los bienes dados de bajas durante la vigencia 2014, 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.
 - ii. El consolidado y resultado del procedimiento “**Verificar Existencia y Estado de Bienes**” (U-PR-12.003.033) que se encuentra publicado en la página web de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, www.gerencia.unal.edu.co, en el Macroproceso de Gestión Administrativa y Financiera, proceso Gestión de bienes, subproceso- Gestionar Operaciones de Inventarios.
 - iii. Copia de las conciliaciones definitivas de activos fijos a diciembre 31 del 2014. Para todas y cada una de las empresas independientemente de, si tuvo o no movimiento, se deberá remitir el formato de conciliación debidamente diligenciado y firmado por las áreas responsables (Contable e Inventarios).
 - iv. Estado y nivel de avance a diciembre 31 del 2014 de las actividades de los planes de tratamiento generados producto del mapa de riesgos del proceso de Gestión de Bienes.

- v. Resultado de la aplicación de los indicadores del proceso de Gestión de bienes a diciembre 31 del 2014.

Las inquietudes referidas a cada una de las áreas serán atendidas a través de los siguientes correos electrónicos y teléfonos de contacto.

DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	EXTENSIONES
División Nacional de Presupuesto	divnalpre_nal@unal.edu.co	18260, 18129
División Nacional de Tesorería	divnact_nal@unal.edu.co	18231, 18315
División Nacional de Servicios Administrativos	divnalsa_nal@unal.edu.co	18155, 18132, 18031
División Nacional de Contabilidad	divnacc_nal@unal.edu.co	18162, 18011, 18386

(Original firmado por)

GERARDO ERNESTO MEJIA ALFARO
Gerente Nacional Financiero y Administrativo

Fecha de impresión 07.11.2014
Preparó: Socorro Cardozo Miranda,
Pilar Cristina Céspedes,
Julio César Morales,
Luz Stella Godoy,
María Elvira García Correa,
Luz Mery Clavijo Ibagón
Revisó: María Fernanda Forero