



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

CIRCULAR No. 07

- PARA:** Directores Administrativos y Financieros de Sede, Directora Nacional de Personal Académico y Administrativo, 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:** Cronograma interno para la rendición de informes financieros y de gestión de bienes y servicios para la vigencia 2016.
- FECHA:** Marzo 04 de 2016

Con el fin de garantizar calidad y oportunidad en la presentación de informes de carácter financiero y de gestión de bienes y servicios para la adecuada entrega de la información a los diferentes entes externos durante la vigencia 2016, y con el propósito de que se tomen las medidas requeridas para la elaboración de cronogramas al interior de cada una de las Sedes y Unidades Especiales, se emite la presente circular con las fechas establecidas para la rendición de informes.

Se precisa que cada sede y unidad especial es responsable de garantizar la calidad, veracidad y oportunidad de la información que se envíe para su consolidación, y se debe tener en cuenta que cuando el requerimiento no se suministre dentro de los plazos aquí establecidos, o en caso de que el contenido de la información presente errores o no corresponda a lo solicitado, dicha situación podrá ser informada a la Dirección Nacional de Veeduría Disciplinaria o quien haga sus veces, para lo de su competencia. Adicionalmente, la unidad de gestión deberá responder ante los entes de control con las implicaciones que ello conlleve.

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

1. GESTIÓN FINANCIERA

1.1. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

1.1.1. Cierre mensual de presupuesto

Envío de Lista de chequeo del cierre mensual de presupuesto, reportes en formato PDF de ejecución de ingreso y de gasto por cada empresa consolidadora por tipo de recurso, archivos planos de ejecución presupuestal e informe por estamentos.

INFORMES (mes ejecutado)	FECHA LÍMITE DE ENTREGA
Febrero	Marzo 7
Marzo	Abril 7
Abril	Mayo 6
Mayo	Junio 8
Junio	Julio 8
Julio	Agosto 5
Agosto	Septiembre 7
Septiembre	Octubre 7
Octubre	Noviembre 8
Noviembre	Diciembre 7

1.1.2. Envío Informe de Balanza de Pagos – Banco de la República

PERIODO	FECHA DE ENVIO
Enero – Marzo	8 de abril
Abril – Junio	8 de Julio
Julio – Septiembre	7 de octubre
Octubre - Diciembre	Enero 10 de 2017

1.1.3. Solicitud de modificaciones presupuestales (incluye adiciones, reducciones y traslados)

SOLICITUDES QUE AFECTEN EL MES DE	FECHA LIMITE DE SOLICITUD
Febrero	Febrero 19
Marzo	Marzo 18
Abril	Abril 19
Mayo	Mayo 19
Junio	Junio 17
Julio	Julio 19
Agosto	Agosto 19
Septiembre	Septiembre 19
Octubre	Octubre 19
Noviembre	Noviembre 18

La fecha límite para las modificaciones presupuestales del mes de diciembre de 2015 se informará en la circular de cierre de 2016.

Es importante indicar que los requerimientos que se realicen después de las fechas aquí establecidas, se tendrán en cuenta para la solicitud del mes siguiente.

1.1.4. Solicitud de Flujo de Fondos (Aportes Nación), y Giro de Recursos Propios del Nivel Nacional a Sedes

SOLICITUDES QUE AFECTEN EL MES DE	FECHA LIMITE DE SOLICITUD
Abril	Marzo 18
Mayo	Abril 20
Junio	Mayo 20
Julio	Junio 20
Agosto	Julio 19
Septiembre	Agosto 19
Octubre	Septiembre 20
Noviembre	Octubre 20
Diciembre	Noviembre 18

Para los meses de junio y diciembre se debe enviar en formato independiente la prima de servicios y de navidad.

1.1.5. Solicitud de Vigencias Futuras

Una vez recibida la solicitud de autorización de vigencias futuras, y si la documentación remitida es correcta, la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa tendrá diez (10) días hábiles para analizar, revisar y elaborar la correspondiente resolución de aprobación de la vigencia futura y posterior firma de Rectoría.

1.2. GESTIÓN DE TESORERIA

1.2.1. Corte de Giros

Con el objeto de optimizar el proceso de cierre contable, así como la revisión de la información de la declaración y pago de las retenciones en la fuente a cargo de la Universidad, se realizarán giros de acuerdo con las fechas que a continuación se relacionan, de tal manera que los últimos dos (2) días hábiles de cada mes no se efectuarán pagos en las tesorerías, con excepción de nómina de los empleados de la Universidad, avances, servicios públicos y aquellos que por su naturaleza obligan su pago:

MES / AÑO 2016	ÚLTIMO DÍA DE GIRO
Marzo	29 de marzo de 2016
Abril	27 de abril de 2016
Mayo	26 de mayo de 2016
Junio	28 de junio de 2016
Julio	27 de julio de 2016
Agosto	29 de agosto de 2016
Septiembre	28 de septiembre de 2016
Octubre	27 de octubre de 2016
Noviembre	28 de noviembre de 2016

Se precisa que los giros correspondientes a vinculados económicos solo se pueden hacer hasta el día hábil anterior al último día de giros establecido en la tabla anterior. En caso de efectuarse un giro de esta naturaleza con posterioridad al plazo establecido, la respectiva área que incumplió con lo establecido, debe asumir los correctivos o ajustes necesarios para garantizar el cierre del mes.

En la circular de cierre de la vigencia 2016, se indicará la fecha de corte de giro para el mes de diciembre.

1.2.2. Entrega de Informes

A continuación se relaciona el cronograma de envío de los diferentes informes a la División Nacional de Gestión de Tesorería, aclarando que en el evento de que no se genere información durante el mes respectivo, se deberá enviar comunicación escrita en tal sentido.

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

Conforme a lo establecido en la Circular GNFA-006 del 29 de febrero de 2016, el siguiente cronograma aplica para el envío de la información de las sedes Bogotá (consolidado), Medellín, Manizales, Palmira, Caribe, Orinoquia, Amazonía, Tumaco, Unimedios, Editorial UN, Unisalud y Fondo Pensional de las sedes Bogotá, Medellín, Manizales y Palmira.

Así mismo, deberán enviar además de la información referenciada en la Circular GNFA-006, el soporte donde conste la transferencia de recursos efectuada a la respectiva cuenta bancaria de la empresa 1001 Nivel Central Nivel Nacional, así:

- Cuenta de ahorros del Banco Davivienda No. 0077-0029675-4, para las retenciones que provengan de cuentas de recursos nación y de cuentas de proyectos exentas de gravamen financiero.
- Cuenta de ahorros del Banco Popular No. 012-72061-1, para las retenciones que provengan de cuentas de recursos propios (no exentas de gravamen financiero).

PERÍODO FISCAL / AÑO 2016	FECHA DE ENVÍO DE INFORMACIÓN DE LAS SEDES Y UNIDADES ESPECIALES A LA DNGT
Febrero	07 de marzo de 2016
Marzo	11 de abril de 2016
Abril	10 de mayo de 2016
Mayo	07 de junio de 2016
Junio	06 de julio de 2016
Julio	08 de agosto de 2016
Agosto	07 de septiembre de 2016
Septiembre	10 de octubre de 2016
Octubre	08 de noviembre de 2016
Noviembre	07 de diciembre de 2016
Diciembre	10 de enero de 2017

Las siguientes son las fechas en que la División Nacional de Gestión de Tesorería -DNGT, previo a la declaración y pago de retención en la fuente e IVA, deberá enviar a la División Nacional de Gestión Contable- DNGC la declaración consolidada para su respectiva la verificación de los saldos contables, y

ésta a su vez devolverla a la División Nacional de Gestión de Tesorería para su respectiva declaración y pago:

PERÍODO FISCAL / AÑO 2016	FECHA DE ENVÍO DE INFORMACIÓN DE LA DNGT A LA DNGC	FECHA DE ENVÍO DE INFORMACIÓN DE LA DNGC A LA DNGT
Febrero	11 de marzo de 2016	15 de marzo de 2016
Marzo	15 de abril de 2016	19 de abril de 2016
Abril	16 de mayo de 2016	18 de mayo de 2016
Mayo	14 de junio de 2016	16 de junio de 2016
Junio	18 de julio de 2016	19 de julio de 2016
Julio	12 de agosto de 2016	17 de agosto de 2016
Agosto	13 de septiembre de 2016	15 de septiembre de 2016
Septiembre	14 de octubre de 2016	19 de octubre de 2016
Octubre	15 de noviembre de 2016	17 de noviembre de 2016
Noviembre	14 de diciembre de 2016	16 de diciembre de 2016
Diciembre	17 de enero de 2017	19 de enero de 2017

Ver Decreto 2243 del 24 de noviembre de 2015, por el cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de los impuestos, anticipos y retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones.

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

El siguiente cronograma aplica para el envío de la información de la sede Bogotá (consolidado), Unimedios, Editorial UN, Unisalud y Fondo Pensional sede Bogotá:

PERÍODO FISCAL / AÑO 2016	FECHA DE ENVÍO
Enero - Febrero	08 de marzo de 2016
Marzo - Abril	10 de mayo de 2016
Mayo - Junio	06 de julio de 2016
Julio - Agosto	07 de septiembre de 2016
Septiembre - Octubre	08 de noviembre de 2016
Noviembre - Diciembre	10 de enero de 2017

Además del *Formato Declaración de Retenciones del Impuesto de Industria, Comercio, Avisos y Tableros ICA Bogotá D.C.*, se deberá allegar el soporte donde conste la transferencia de recursos efectuada a la respectiva cuenta bancaria de la empresa 1001 - Nivel Central Nivel Nacional, así:

- Cuenta de ahorros del Banco Davivienda No. 0077-0029675-4, para las retenciones que provengan de cuentas de recursos nación y de cuentas de proyectos exentas de gravamen financiero.
- Cuenta de ahorros del Banco Popular No. 012-72061-1, para las retenciones que provengan de cuentas de recursos propios (no exentas de gravamen financiero).

Las siguientes son las fechas en que la División Nacional de Gestión de Tesorería, previo a la declaración y pago de la retención de Impuestos de Industria y Comercio (ICA), deberá enviar a la División Nacional de Gestión Contable la declaración consolidada para su respectiva verificación de los saldos contables, y ésta a su vez devolverla a la División Nacional de Gestión de Tesorería para su respectiva declaración y pago:

PERÍODO FISCAL / AÑO 2016	FECHA DE ENVÍO DE INFORMACIÓN DE LA DNGT A LA DNGC	FECHA DE ENVÍO DE INFORMACIÓN DE LA DNGC A LA DNGT
Enero - Febrero	14 de marzo de 2016	16 de marzo de 2016
Marzo - Abril	13 de mayo de 2016	17 de mayo de 2016
Mayo - Junio	8 de julio de 2016	18 de julio de 2016
Julio - Agosto	13 de septiembre de 2016	15 de septiembre de 2016
Septiembre - Octubre	11 de noviembre de 2016	16 de noviembre de 2016
Noviembre - Diciembre	13 de enero de 2017	17 de enero de 2017

Ver Resolución No. SHD-0000054 de diciembre de 2015, por la cual se establecen los lugares, plazos y descuentos que aplican para cumplir las obligaciones formales y sustanciales para la presentación de las declaraciones tributarias y el pago de los tributos administrados por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá. DIB de la Secretaría Distrital de Hacienda

1.2.2.3. Contribución Especial sobre Contratos de Obra Pública

La Ley 1738 del 18 de diciembre de 2014, proroga la aplicación de la contribución del 5% de obra pública, razón por la cual el pago de las retenciones practicadas por concepto de Contribución Especial sobre Contratos de Obra Pública, deberá consignarse (cheque o transferencia electrónica) en la CUENTA CORRIENTE No. 30230000026-2 del Banco Agrario de Colombia, cuya denominación es DIRECCIÓN DEL TESORO NACIONAL – Contribución 5%. Las siguientes son las fechas de consignación y de entrega del informe a la División Nacional de Gestión de Tesorería:

PERÍODO FISCAL / AÑO 2016	FECHA MÁXIMA DE CONSIGNACIÓN	FECHA DE ENTREGA DEL INFORME Y COPIA DE LA CONSIGNACION A LA DNGT
Febrero	07 de marzo de 2016	08 de marzo de 2016
Marzo	07 de abril de 2016	08 de abril de 2016
Abril	06 de mayo de 2016	10 de mayo de 2016
Mayo	08 de junio de 2016	09 de junio de 2016
Junio	05 de julio de 2016	06 de julio de 2016
Julio	05 de agosto de 2016	08 de agosto de 2016
Agosto	07 de septiembre de 2016	08 de septiembre de 2016
Septiembre	07 de octubre de 2016	10 de octubre de 2016
Octubre	08 de noviembre de 2016	09 de noviembre de 2016
Noviembre	07 de diciembre de 2016	09 de diciembre de 2016
Diciembre	03 de enero de 2017	04 de enero de 2017

Así mismo, deberán allegar además del *Formato de Informe Contrato de Obra – FONSECON*, el soporte donde conste la transferencia de recursos efectuada a la DIRECCIÓN DEL TESORO NACIONAL.

1.2.2.4. Contribución Estampilla Prouniversidad Nacional de Colombia y demás Universidades Estatales

La Ley 1697 del 20 de diciembre de 2013 y el Decreto 1050 del 5 de junio de 2014, establecen la contribución de Estampilla Pro Universidad Nacional de Colombia y demás Universidades estatales, razón por la cual a continuación se informan las fechas de consignación y de entrega del informe a la División Nacional de Gestión de Tesorería:

PERÍODO FISCAL / AÑO 2016	FECHA MÁXIMA DE CONSIGNACIÓN	FECHA DE ENTREGA DEL INFORME Y COPIA DE LA CONSIGNACION A LA DNGT
Febrero	07 de marzo de 2016	08 de marzo de 2016
Marzo	07 de abril de 2016	08 de abril de 2016
Abril	06 de mayo de 2016	10 de mayo de 2016
Mayo	08 de junio de 2016	09 de junio de 2016
Junio	05 de julio de 2016	06 de julio de 2016
Julio	05 de agosto de 2016	08 de agosto de 2016
Agosto	07 de septiembre de 2016	08 de septiembre de 2016
Septiembre	07 de octubre de 2016	10 de octubre de 2016
Octubre	08 de noviembre de 2016	09 de noviembre de 2016
Noviembre	07 de diciembre de 2016	09 de diciembre de 2016
Diciembre	03 de enero de 2017	04 de enero de 2017

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

- Cuenta de ahorros del Banco Davivienda No. 0077-0029675-4, para las retenciones que provengan de cuentas de recursos nación y de cuentas de proyectos exentas de gravamen financiero.
- Cuenta de ahorros del Banco Popular No. 012-72061-1, para las retenciones que provengan de cuentas de recursos propios (no exentas de gravamen financiero).

1.2.2.5. Informes de Conciliaciones Bancarias

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

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

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

PERÍODO / AÑO 2016	FECHA DE ENVÍO DE INFORMACIÓN A LA DNGT
Febrero	14 de marzo de 2016
Marzo	15 abril de 2016
Abril	16 de mayo de 2016
Mayo	13 de junio de 2016
Junio	22 de julio de 2016
Julio	16 de agosto de 2016
Agosto	16 septiembre de 2016
Septiembre	14 de octubre de 2016
Octubre	15 de noviembre de 2016
Noviembre	15 de diciembre de 2016

Diciembre	12 de enero de 2017
-----------	---------------------

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

Las siguientes son las fechas para la entrega de paz y salvo por concepto de aportes de salud, pensión, parafiscales y ARL, a la División Nacional de Gestión de Tesorería en el formato U-FT-12.009.020 establecido para tal fin.

PERÍODO / AÑO 2016	FECHA DE ENVÍO DE INFORMACIÓN A LA DNGT
Febrero	04 de marzo de 2016
Marzo	06 de abril de 2016
Abril	05 de mayo de 2016
Mayo	07 de junio de 2016
Junio	07 de julio de 2016
Julio	04 de agosto de 2016
Agosto	06 septiembre de 2016
Septiembre	06 de octubre de 2016
Octubre	04 de noviembre de 2016
Noviembre	06 de diciembre de 2016
Diciembre	05 de enero de 2017

Cuando se trate de pagos de nóminas que no se realizan por la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA), se debe informar del respectivo pago por escrito a la regional del ICBF y a la Caja de Compensación Familiar que corresponda, así como a la División Nacional de Gestión de Tesorería.

1.2.2.7. Contribución Parafiscal de Espectáculos Públicos de las Artes Escénicas

Las siguientes son las fechas para la entrega de la información correspondiente a la contribución parafiscal de espectáculos públicos de las artes escénicas, teniendo en cuenta lo establecido en los memorandos No. 507 – T y 784 - T de 2012, emitidos por esta Gerencia:

PERÍODO / AÑO 2016	FECHA DE ENVÍO DE INFORMACIÓN A LA DNGT
Enero – Febrero	07 de marzo de 2016
Marzo - Abril	06 de mayo de 2016
Mayo - Junio	08 de julio de 2016
Julio - Agosto	07 de septiembre de 2016
Septiembre - Octubre	08 de noviembre de 2016
Noviembre - Diciembre	06 de enero de 2017

1.3. INFORMACIÓN CONTABLE

1.3.1. Cronograma reporte de información financiera Sedes y Unidades especiales – División Nacional de Gestión Contable

1.3.1.1. Archivos Planos- Consolidación y Formatos Contables

NORMA	MES	FECHA DE RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN	
		Archivos planos*	Formatos
Resolución 375 de 2007 emitida por la Contaduría General de la Nación.	Febrero	Marzo 10 de 2016	N/A
	Marzo	Abril 13 de 2016	Abril 22 de 2016
	Abril	Mayo 13 de 2016	N/A
	Mayo	Junio 13 de 2016	N/A
	Junio	Julio 11 de 2016	Julio 15 de 2016
	Julio	Agosto 12 de 2016	N/A
	Agosto	Septiembre 12 de 2016	N/A
	Septiembre	Octubre 10 de 2016	Octubre 18 de 2016
	Octubre	Noviembre 11 de 2016	N/A
	Noviembre	Diciembre 13 de 2016	N/A
	Diciembre	Según Circular de Cierre	Según Circular de Cierre

1.3.1.2. Devolución de IVA

NORMA	BIMESTRE	FECHA DE RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN
Artículo 92 de la Ley 30 de 1992. Decreto 2627 de 1993.	Enero - Febrero	Marzo 10 de 2016
	Marzo - Abril	Mayo 16 de 2016
	Mayo - Junio	Julio 15 de 2016
	Julio - Agosto	Septiembre 15 de 2016
	Septiembre - Octubre	Noviembre 11 de 2016
	Noviembre - Diciembre	Enero 13 de 2017

1.3.1.3. Información Exógena

REQUERIMIENTO	VIGENCIA	FECHA DE RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN
Resoluciones 000220 de 31/10/2014 y 111 del 29/10/2015 emitidas por la DIAN.	2015	Febrero 29 de 2016

1.3.1.4. Información Exógena – Convenios de Cooperación Internacional

NORMA	MES	FECHA DE RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN
Resoluciones 000220 de 31/10/2014 y 111 del 29/10/2015 emitidas por la DIAN.	Febrero	Hasta el 16 de Marzo de 2016
	Marzo	Hasta el 20 de Abril de 2016
	Abril	Hasta el 20 de Mayo de 2016
	Mayo	Hasta el 19 de Junio de 2016
	Junio	Hasta el 21 de Julio de 2016
	Julio	Hasta el 19 de Agosto de 2016
	Agosto	Hasta el 21 de Septiembre de 2016
	Septiembre	Hasta el 20 de Octubre de 2016
	Octubre	Hasta el 20 de Noviembre de 2016
	Noviembre	Hasta el 19 de Diciembre de 2016
	Diciembre	Hasta el 20 de Enero de 2017

1.3.1.5. Boletín Deudores Morosos

NORMA	CON CORTE A	FECHA DE RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN
Resolución 531 de noviembre de 2009 emitida por la Contaduría General de la Nación	A 31 de Mayo	Junio 07 de 2016
	A 30 de Noviembre	Diciembre 05 de 2016

NOTA: La División Nacional de Gestión Contable socializará las fechas de reporte una vez se definan las directrices al interior de la Universidad o las Entidades responsable emitan las resoluciones correspondientes.

- Recursos del Balance Contables
- Información Exógena – Impuestos Distritales
- Información Financiera Supervigilancia

2. ADQUISICIÓN Y GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**2.1. APORTES RIESGOS LABORALES – ARL PARA CONTRATISTAS RIESGOS IV Y V**

Para el trámite de los **pagos anticipados de aportes a ARL** de Órdenes de Prestación de Servicios (ODS) de servicios personales prestados por personas naturales, con riesgos 4 y 5, deben adelantarse las actividades estipuladas en la Circular de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa No. 034 de 2013, su instructivo y anexos, 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, la información requerida para dicho pago, debe ser remitida a la Sección de Adquisición de Bienes y Servicios del Nivel Nacional.

MES	FECHA DE REPORTE	ENVIÓ DE LA INFORMACIÓN
Febrero	2 de Marzo de 2016	En medio magnético a informes_nal@unal.edu.co , contratacion@unal.edu.co y divnalsa_nal@unal.edu.co
Marzo	4 de Abril de 2016	
Abril	3 de Mayo de 2016	
Mayo	2 de Junio de 2016	
Junio	5 de Julio de 2016	
Julio	5 de Agosto de 2016	
Agosto	2 de Septiembre de 2016	
Septiembre	4 de Octubre de 2016	
Octubre	2 de Noviembre de 2016	
Noviembre	2 de Diciembre de 2016	
Diciembre	3 de Enero de 2017	

2.2. INFORMACIÓN CONTRACTUAL

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

En cumplimiento de la Resolución Orgánica 6289 de 2011 de la Contraloría General de la República y sus normas modificatorias, la División Nacional de Servicios Administrativos- DNSA es el área responsable de consolidar y reportar el informe de Gestión Contractual de la Universidad, con una periodicidad trimestral. Para lo cual se establece el siguiente calendario:

INFORME	CONSOLIDADO DEL TRIMESTRE	PLAZO DE REPORTE DE INFORMACIÓN
SIRECI	Enero - Marzo	7 de Abril de 2016
	Abril - Junio	8 de Julio de 2016
	Julio - Septiembre	7 de Octubre de 2016
	Octubre - Diciembre	6 de Enero de 2017

Las oficinas de contratación de cada sede y demás dependencias requeridas por la División Nacional de Servicios Administrativos, deberán remitir la información al correo electrónico informes_nal@unal.edu.co.

2.2.2. Muestra Trimestral de Comercio Exterior de Servicios para el Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE

De acuerdo a la Ley 79 de 1993 se establece que *“Las personas naturales o jurídicas, de cualquier orden o naturaleza, domiciliadas o residentes en el territorio nacional, están obligadas a suministrar al Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE, los datos solicitados en el desarrollo de Censos y Encuestas”*. En tal sentido, es competencia de la División Nacional de Servicios Administrativos - DNSA consolidar y reportar la Muestra Trimestral de Comercio Exterior, para la cual se determina el siguiente cronograma:

INFORME	CONSOLIDADO DEL TRIMESTRE	PLAZO DE REPORTE DE INFORMACIÓN
DANE	Enero - Marzo	4 de Abril de 2016
	Abril - Junio	5 de Julio de 2016
	Julio - Septiembre	4 de Octubre de 2016
	Octubre - Diciembre	4 de Enero de 2017

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

2.3. INFORMACIÓN GESTIÓN DE BIENES

2.3.1. Información bienes inmuebles asegurados

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

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

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

NORMA	CONSOLIDADO DEL TRIMESTRE	PLAZO DE REPORTE DE INFORMACIÓN
Circular Externa No. 11 de 2013 de la Superintendencia Financiera de Colombia	Enero - Marzo	4 de Abril de 2016
	Abril - Junio	5 de Julio de 2016
	Julio - Septiembre	4 de Octubre de 2016
	Octubre - Diciembre	4 de Enero de 2017

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

En cumplimiento del artículo 3 del Decreto 47 de 2014 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público “*Por el cual se reglamenta el artículo 8 de la Ley 708 de 2001 y 238 de la Ley 1450 de 2011 y se dictan otras disposiciones*”, se debe consolidar y reportar la siguiente información:

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

NORMA	MES	PLAZO DE REPORTE DE INFORMACIÓN
Artículo 3 del Decreto 47 de 2014 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Febrero	3 de Marzo de 2016
	Marzo	5 de Abril de 2016
	Abril	4 de Mayo de 2016
	Mayo	3 de Junio de 2016
	Junio	6 de Julio de 2016
	Julio	3 de Agosto de 2016
	Agosto	5 de Septiembre de 2016
	Septiembre	4 de Octubre de 2016
	Octubre	5 de Noviembre de 2016

	Noviembre	3 de Diciembre de 2016
	Diciembre	5 de Enero de 2017

- b) **Planes de enajenación onerosa bienes inmuebles.** Al respecto de los planes de Enajenación Onerosa, el Título VIII del citado decreto estipula que: “... *Las empresas Industriales Comerciales del Estado y los Órganos Autónomos e Independientes, del orden nacional, deberán adoptar sus planes de enajenación onerosa de conformidad con lo establecido en la Ley 708 de 2001*”.

En este sentido la Universidad debe dar aplicación al procedimiento establecido en el Artículo 21 del citado Decreto que expresa: “... *A partir de la entrada en vigencia del presente Decreto, las entidades mencionadas en el artículo anterior, deberán actualizar o adoptar sus planes de enajenación onerosa bimestralmente, mediante acto administrativo suscrito por su Representante Legal. Dicho acto administrativo deberá expedirse dentro de los diez (10) días siguientes al vencimiento del bimestre correspondiente, siempre que la entidad haya adquirido la propiedad del(los) bien(es) inmueble(s) durante dicho periodo.*”

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

Cabe recordar que el Artículo 22 establece sanciones: “*La omisión o la información incorrecta o el incumplimiento, por parte de los responsables de la ejecución de lo previsto en el presente decreto, acarreará las sanciones disciplinarias y fiscales que corresponda*”.

2.3.3. Inclusiones y exclusiones de bienes

Las áreas de almacén e inventarios o quien haga sus veces en cada sede, debe enviar a la División Nacional de Servicios Administrativos – Sección Gestión de Bienes los reportes de inclusión y exclusión de bienes en físico y magnético en las siguientes fechas:

MES	FECHA DE REPORTE	ENVIÓ DE LA INFORMACIÓN
Febrero	7 de Marzo de 2016	En medio magnético a la unseguros_nal@unal.edu.co
Marzo	7 de Abril de 2016	
Abril	6 de Mayo de 2016	
Mayo	8 de Junio de 2016	
Junio	8 de Julio de 2016	
Julio	5 de Agosto de 2016	
Agosto	7 de Septiembre de 2016	
Septiembre	7 de Octubre de 2016	
Octubre	8 de Noviembre de 2016	
Noviembre	7 de Diciembre de 2016	
Diciembre	6 de Enero de 2017	

2.3.4. Reporte transporte de mercancías

Las áreas de almacén e inventarios y de comercio exterior o quien haga sus veces en cada Sede debe enviar a la División Nacional de Servicios Administrativos – Sección Gestión de Bienes los reportes de transporte de mercancías en físico y magnético en las siguientes fechas:

MES	FECHA DE REPORTE	ENVIÓ DE LA INFORMACIÓN
Febrero	7 de Marzo de 2016	En medio magnético a la unseguros_nal@unal.edu.co
Marzo	7 de Abril de 2016	
Abril	6 de Mayo de 2016	
Mayo	8 de Junio de 2016	
Junio	8 de Julio de 2016	
Julio	5 de Agosto de 2016	
Agosto	7 de Septiembre de 2016	
Septiembre	7 de Octubre de 2016	
Octubre	8 de Noviembre de 2016	
Noviembre	7 de Diciembre de 2016	
Diciembre	6 de Enero de 2017	

2.3.5. Reporte de Transporte de Valores

Las áreas de Tesorería o quien haga sus veces en cada sede, debe enviar a la División Nacional de Servicios Administrativos – Sección Gestión de Bienes los reportes de transporte de valores en físico y magnético en las siguientes fechas:

MES	FECHA DE REPORTE	ENVIÓ DE LA INFORMACIÓN
Febrero	7 de Marzo de 2016	En medio magnético a la unseguros_nal@unal.edu.co
Marzo	7 de Abril de 2016	
Abril	6 de Mayo de 2016	
Mayo	8 de Junio de 2016	
Junio	8 de Julio de 2016	
Julio	5 de Agosto de 2016	
Agosto	7 de Septiembre de 2016	
Septiembre	7 de Octubre de 2016	
Octubre	8 de Noviembre de 2016	
Noviembre	7 de Diciembre de 2016	
Diciembre	6 de Enero de 2017	

2.3.6. Conciliaciones de Almacén y Activos Fijos

Las áreas de almacén e Inventarios o quien haga sus veces en cada una de las sedes, debe enviar a la División Nacional de Servicios Administrativos – Sección Gestión de Bienes copia de las conciliaciones de almacén y activos fijos debidamente firmadas.

Por último, 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 Gestión Presupuestal	divnalpre_nal@unal.edu.co	18260, 18129
División Nacional de Servicios Administrativos	divnalsa_nal@unal.edu.co	18155, 18539, 18031
Sección de Adquisición de Bienes y Servicios	contratacion@unal.edu.co informes_nal@unal.edu.co	18155, 18539
Sección de Gestión de Bienes	invent_nal@unal.edu.co y unseguros_nal@unal.edu.co	18031, 18063, 18183
División Nacional de Gestión de Tesorería	divnact_nal@unal.edu.co	18231, 18315
División Nacional de Gestión Contable	divnacc_nal@unal.edu.co	18162, 18011, 18386

(Original firmado por)

GERARDO ERNESTO MEJIA ALFARO
Gerente Nacional Financiero y Administrativo

Fecha de impresión 04.03.2016

Preparó: Socorro Cardozo Miranda- Jefe DNGP, Pilar Cristina Céspedes Bahamón- Jefe DNSA, Julio César Morales- Jefe SABS, Luz Stella Godoy- Jefe SGB, María Elvira García Correa- Jefe DNGT, Luz Mery Clavijo Ibagón- Jefe DNGC

Revisó: María Fernanda Forero- Asesora GNFA