

GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

---

CIRCULAR N. 002

- Para:** Vicerrectores de Sede, Directores Administrativos y Financieros de Sede, Dependencias del Nivel Nacional, Director Nacional de Planeación y Estadística, 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, Ordenamiento y Desarrollo Físico o quien haga sus veces en cada sede.
- Fecha:** 05 de febrero de 2020
- Asunto:** Cronograma interno para la rendición de informes de gestión financiera y administrativa de bienes y servicios para la vigencia 2020

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 2020, 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 tal fin.

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

Para el cierre mensual de presupuesto se debe remitir los siguientes informes:

- Lista de chequeo del cierre mensual de presupuesto firmado (escaneado).
- Reportes de ejecución de ingreso y de gasto por cada empresa consolidadora, por tipo de recurso (en formato PDF).

Informes (mes ejecutado)	Fecha límite de entrega
Enero	Viernes 7 de febrero de 2020

Febrero	Viernes 6 de marzo de 2020
Marzo	Lunes 13 de abril de 2020
Abril	Viernes 8 de mayo de 2020
Mayo	Viernes 5 de junio de 2020
Junio	Martes 7 de julio de 2020
Julio	Lunes 10 de agosto de 2020
Agosto	Lunes 7 de septiembre de 2020
Septiembre	Miércoles 7 de octubre de 2020
Octubre	Lunes 9 de noviembre de 2020
Noviembre	Lunes 7 de diciembre de 2020
Diciembre	Viernes 8 de enero de 2021

Estas fechas se deben cumplir rigurosamente debido a que se debe rendir información mensual al Ministerio de Educación Nacional a través de SNIES de conformidad con la Resolución del Ministerio de Educación Nacional No. 19591 de 2017.

Este cronograma le aplica a la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo para el envío de la información de la ejecución mensual de gastos de personal que se debe reportar en SNIES.

#### 1.1.2. Certificación beneficios a los sufragantes en los procesos de votación - Ministerio de Educación Nacional

Norma	Plazo de reporte de información
Leyes 403 de 1997 y 815 de 2003 Beneficios a los sufragantes en los procesos de votación organizados a Nivel Nacional	Martes 11 de febrero de 2020

Esta información debe ser reportada por la Dirección Nacional de Información Académica según las indicaciones establecidas por el Ministerio de Educación Nacional.

#### 1.1.3. Envío Informe de Balanza de Pagos – Banco de la República

Periodo	Fecha de envío
Enero - marzo	Viernes 3 de abril de 2020
Abril - junio	Lunes 13 de julio de 2020
Julio - septiembre	Viernes 9 de octubre de 2020
Octubre - diciembre	Viernes 8 de enero de 2021

#### 1.1.4. Solicitud de traslados presupuestales de gastos de funcionamiento y Fondos Especiales

Las resoluciones de traslados presupuestales se tramitarán en el mismo mes en que se radique la solicitud. Entre tanto, las que se radiquen después de las fechas indicadas, se tendrán en cuenta en el siguiente mes para la elaboración de la resolución.

**IMPORTANTE:** Este calendario aplica para las solicitudes del Nivel Nacional y de la Sede La Paz por estar financiada con recursos de la nación. Las demás Sedes establecerán sus calendarios por estar financiadas con recursos propios.

Solicitudes que afecten el mes de	Fecha límite de solicitud
Abril	Viernes 3 de abril 2020
Mayo	Miércoles 6 de mayo de 2020
Junio	Lunes 8 de junio de 2020
Julio	Lunes 13 de julio de 2020
Agosto	Lunes 10 de agosto de 2020
Septiembre	Viernes 11 de septiembre de 2020

Para el trámite de estas solicitudes, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- En el primer y cuarto trimestre de la vigencia 2020, no se tramitarán traslados presupuestales.
- Las solicitudes de traslados presupuestales deben ser solicitados por el Director Administrativo y Financiero de cada Sede o Unidad Especial, o quien haga sus veces.
- La fecha límite para los traslados presupuestales de Gastos de Personal (nómina) del mes de diciembre de 2020 se informará en la circular de cierre de 2020.

En el siguiente cuadro se relaciona la fecha límite de envío de las copias de las resoluciones de traslados presupuestales con recursos propios a la División Nacional de Gestión Presupuestal, que realicen las Sedes y Unidades Especiales.

Solicitudes que afecten el mes de	Fecha límite de solicitud
Febrero	Lunes 24 de febrero de 2020
Marzo	Martes 24 de marzo de 2020
Abril	Miércoles 22 de abril 2020
Mayo	Martes 26 de mayo de 2020
Junio	Martes 23 de junio de 2020
Julio	Viernes 24 de julio de 2020
Agosto	Lunes 24 de agosto de 2020
Septiembre	Martes 22 de septiembre de 2020
Octubre	Viernes 23 de octubre de 2020
Noviembre	Lunes 23 de noviembre de 2020
Diciembre	Martes 15 de diciembre de 2020

### 1.1.5. Solicitud de adiciones y reducciones presupuestales

Para solicitudes de adiciones y reducciones presupuestales, se establecen las siguientes fechas límite:

Adiciones y/o reducciones que afecten el mes de	Fecha límite de solicitud
Febrero	Martes 11 de febrero de 2020
	Jueves 20 de febrero de 2020
Marzo	Martes 10 de marzo de 2020
	Viernes 20 de marzo de 2020
Abril	Lunes 13 de abril de 2020
	Jueves 23 de abril de 2020
Mayo	Martes 12 de mayo de 2020
	Viernes 22 de mayo de 2020
Junio	Martes 9 de junio de 2020
	Viernes 19 de junio de 2020
Julio	Jueves 9 de julio de 2020
	Martes 21 de julio de 2020
Agosto	Lunes 10 de agosto de 2020
	Viernes 21 de agosto de 2020
Septiembre	Miércoles 9 de septiembre de 2020
	Martes 22 de septiembre de 2020

Adiciones y/o reducciones que afecten el mes de	Fecha límite de solicitud
Octubre	Viernes 9 de octubre de 2020
	Jueves 22 de octubre de 2020
Noviembre	Lunes 9 de noviembre de 2020
	Viernes 20 de noviembre de 2020
Diciembre	Viernes 20 de noviembre de 2020

### 1.1.6. Actividades para la liquidación del excedente financiero

Actividad	Responsable	Fecha límite
1 Envío formato "U-FT-12.001.060 Liquidación del excedente financiero presupuestal" ajustado a Sedes y Unidades Especiales	División Nacional de Gestión Presupuestal	Viernes 21 de febrero de 2020
2 Entrega Formato Liquidación del excedente diligenciado al Nivel Nacional. Incluye los saldos de los proyectos.	Sedes y Unidades Especiales	Viernes 13 de marzo de 2020
3 Envío de Formato Liquidación del excedente a las Sedes y Unidades Especiales con observaciones para ajuste (según el caso).	División Nacional de Gestión Contable División Nacional de Gestión Presupuestal	Viernes 27 de marzo de 2020
4 Envío Formato Liquidación del excedente firmado y en versión final.	Sedes y Unidades Especiales	Viernes 3 de abril de 2020
5 Solicitud de adición o reducción (según sea el caso).	Sedes y Unidades Especiales	Según cronograma de solicitud de adiciones y reducciones, numeral 1.1.5.

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

Solicitudes que afecten el mes de	Fecha límite de solicitud
Febrero	Jueves 6 de febrero de 2020
Marzo	Jueves 5 de marzo de 2020
Abril	Viernes 3 de abril de 2020
Mayo	Miércoles 6 de mayo de 2020
Junio	Lunes 8 de junio de 2020
Julio	Lunes 13 de julio de 2020
Agosto	Lunes 10 de agosto de 2020
Septiembre	Viernes 4 de septiembre de 2020
Octubre	Lunes 5 de octubre de 2020
Noviembre	Viernes 13 de noviembre de 2020
Diciembre	Viernes 4 de diciembre de 2020

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

La asignación de los recursos se tramitará en el mismo mes de solicitud, y las que se radiquen después de la fecha límite, los giros se realizarán en el siguiente mes.

De conformidad con la Circular 012 de 2017 de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, las resoluciones en las cuales se trasladen recursos hasta por un monto de 70 SMMLV, se remitirán una vez expedidas para giro a la División Nacional de Gestión de Tesorería, siempre y cuando se haya recaudado los recursos respectivos.

### 1.1.8. Solicitud de Vigencias Futuras

Se debe remitir la solicitud firmada por el Vicerrector de Sede o Director de Sede de Presencia Nacional, Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP que garantiza el presupuesto de la vigencia, concepto técnico y económico, de conformidad con el procedimiento “Autorizar 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.

### 1.1.9. Ejecución de Estampilla Pro-Universidad Nacional de Colombia - Congreso de la República, Ministerio de Educación Nacional y Ministerio de Hacienda y Crédito Público

La información suministrada por la Dirección Nacional de Planeación y Estadística y la Sección de Adquisición de Bienes y Servicios se debe reportar según las instrucciones y formatos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.

Norma	Vigencia	Plazo de reporte de información *
Ley 1697 de 2013	2019	Viernes 7 de febrero de 2020
	2020	Viernes 5 de febrero de 2021

\*Fecha establecida por la Universidad.

### 1.1.10. Ejecución Estampilla Universidad Francisco José de Caldas (U. Distrital) – para la Sede Bogotá

Norma	Semestral	Plazo de reporte de información
Ley 1825 de 2017, modifica la Ley 648 de 2001. - Proposición 36 de 2016 de la Cámara de Representantes - Oficio CTCP.3.3 -234-C-2018 del 24 de enero de 2018	Enero - Junio	Viernes 10 de julio de 2020
	Enero - Diciembre	Miércoles 27 de Enero de 2021

### 1.1.11. Informe de avance de ejecución de reservas presupuestales constituidas a 31 de diciembre de 2019

Con el fin de hacerle seguimiento a la ejecución de las reservas presupuestales constituidas a 31 de diciembre de 2018, se debe enviar informe de avance en las siguientes fechas:

Periodo	Fecha de envío
Enero – Marzo	Lunes 13 de abril de 2020
Abril – Junio	Lunes 13 de julio de 2020
Julio – Septiembre	Viernes 9 de octubre de 2020
Octubre – Diciembre	Martes 12 de enero de 2021

Esta información se debe remitir en forma consolidada (**información según hoja de Excel anexo**), con cifras en millones de pesos:

Ejecución reservas presupuestales			
Concepto	Constituido	Ejecutado	% Ejecución
- <b>Funcionamiento</b>			
Gastos de Personal			
Gastos Generales			
Transferencias			
- <b>Inversión. Proyectos Plan Global de Desarrollo</b>			
Fondo Especial			

**1.1.12. Ejecución Autorización Transferencias Internas (ATIS) pendientes de pago constituidas a 31 de diciembre de 2019.**

PERIODO (Trimestral)	FECHA LÍMITE
Enero – Marzo	Lunes, 20 de abril de 2020
Abril – Junio	Jueves 16 de julio de 2020
Julio – Septiembre	Jueves 22 de octubre de 2020
Octubre - Diciembre	Miércoles 13 de enero de 2021

**1.1.13. Indicadores del proceso de Presupuesto**

Periodo	Fecha límite
Enero – Marzo	Viernes 24 de abril de 2020
Abril – Junio	Viernes 24 de julio de 2020
Julio – Septiembre	Lunes 19 de octubre de 2020
Octubre – Diciembre	Miércoles 13 de enero de 2021

**1.1.14. Informe consolidado de avance de proyectos pendientes de liquidar de extensión, investigación y docencia en el SGF- QUIPU. (información según hoja de Excel anexo)**

Periodo	Fecha límite
Enero – Marzo	Miércoles 22 de abril de 2020
Abril – Junio	Miércoles 22 de julio de 2020
Julio – Septiembre	Jueves 22 de octubre de 2020
Octubre - Diciembre	Miércoles 13 de enero de 2021

**1.1.15. Informe de ejecución mensual de proyectos de inversión del Plan Global de Desarrollo (información según hoja de Excel anexo)**

Informes (mes ejecutado)	Fecha límite de entrega
Enero	Martes 11 de febrero de 2020
Febrero	Martes 10 de marzo de 2020
Marzo	Lunes 13 de abril de 2020
Abril	Martes 12 de mayo de 2020
Mayo	Martes 9 de junio de 2020
Junio	Jueves 9 de julio de 2020
Julio	Miércoles 12 de agosto de 2020
Agosto	Martes 8 de septiembre de 2020
Septiembre	Viernes 9 de octubre de 2020
Octubre	Miércoles 11 de noviembre de 2020
Noviembre	Jueves 10 de diciembre de 2020
Diciembre	Martes 12 de enero de 2021

**1.1.16. Transferencias del recaudo de matrículas de posgrado**

De acuerdo con la normativa interna se ha determinado que los ingresos de derechos administrativos y académicos de posgrado financian los gastos de los Niveles Centrales y Fondos Especiales. En este sentido, en la siguiente tabla se

debe relacionar el valor total del recaudo de matrículas de posgrado (consolidado por Sede en Excel), independiente de la distribución que se realice. Este informe debe estar validado con la tesorería respectiva.

Matrículas de Posgrado	Fondos Especiales 30%	Nivel Central de sede 50%	Nivel Nacional 20%	Fondos Especiales 75%	UGI - Fondos Especiales (25%)	Total
Derechos administrativos						-
Derechos Académicos						-
<b>Total</b>	-	-	-	-	-	-

Las siguientes son las fechas límites de reporte de la información:

Periodo (trimestral)	Fecha límite
Enero – Marzo	Lunes 13 de abril de 2020
Abril – Junio	Lunes 27 de julio de 2020
Julio – Septiembre	Jueves 22 de octubre de 2020
Octubre - Diciembre	Miércoles 13 de enero de 2021

## 1.2. INFORMACIÓN DE TESORERÍA

### 1.2.1. Radicación de constancias de cumplimiento y demás documentos para pago

Cada Sede o Unidad Especial podrá establecer un calendario para la respectiva radicación de los documentos para pago, con el fin de garantizar la liquidación y pago de las constancias de cumplimiento, transferencias internas, avances, servicios públicos, entre otros.

### 1.2.2. 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 los impuestos y/o contribuciones a cargo de la Universidad, se realizarán giros de acuerdo con las fechas que a continuación se relacionan:

#### 1.1.1.1. Giro a personas naturales y jurídicas

El siguiente es el calendario para giro a personas naturales y jurídicas 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 2020	Último día de giro
Febrero	Miércoles 26 de febrero de 2020
Marzo	Viernes 27 de marzo de 2020
Abril	Martes 28 de abril de 2020
Mayo	Miércoles 27 de mayo de 2020
Junio	Jueves 25 de junio de 2020
Julio	Miércoles 29 de julio de 2020
Agosto	Jueves 27 de agosto de 2020
Septiembre	Lunes 28 de septiembre de 2020
Octubre	Miércoles 28 de octubre de 2020
Noviembre	Jueves 26 de noviembre de 2020
Diciembre	En la circular de cierre de la vigencia 2020, se indicará la fecha de corte de giro para el mes de diciembre.

### 1.1.1.2. Giro entre empresas Universidad Nacional de Colombia (UNAL)

- Los giros correspondientes a vinculados económicos sólo se pueden hacer hasta el día hábil anterior, al último día de giros establecido en la tabla anterior “calendario para giro a personas naturales y jurídicas”; en caso de efectuarse un giro de esta naturaleza con posterioridad al plazo establecido, la respectiva área que incumplió con lo definido debe asumir los correctivos o ajustes necesarios para garantizar el cierre del mes. Los demás giros (que no son vinculados económicos) se deben acoger al calendario de giro a personas naturales y jurídicas.
- Los giros que las diferentes empresas UNAL deban realizar a las empresas del Nivel Nacional, se deben efectuar a las siguientes cuentas bancarias asumiendo el gasto por gravamen financiero que genera la operación (si aplica), es decir, no se debe descontar el gravamen al valor a transferir al Nivel Nacional:

Empresa	Cuenta bancaria	Concepto
1001 – Nivel Central Nivel Nacional	Cuenta de ahorros del Banco Popular No. 012-72061-1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los costos indirectos establecidos en la Resolución de Rectoría No. 1447 de 2013.</li> <li>• Los derechos administrativos establecidos en la Resolución de Rectoría No. 1446 de 2013.</li> <li>• ARL de personas naturales contratistas riesgos 4 y 5.</li> <li>• Recursos del programa Ser Pilo paga.</li> <li>• Otros.</li> </ul>
1010 – Fondo Especial del Nivel Nacional	Cuenta de ahorros del Banco Popular No. 012-72051-2 Cuenta de ahorros de Bancolombia No. 188-157155-58	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los establecidos en el Acuerdo 036 de 2009.</li> <li>• Otros</li> </ul>
1060 – UGI Nivel Central Nivel Nacional	Cuenta de ahorros del Banco Popular No. 012-10898-1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los establecidos en el Acuerdo 031 de 2006.</li> <li>• Otros</li> </ul>

En caso de que la empresa UNAL no desee asumir el gravamen financiero por las transferencias realizadas al Nivel Nacional, deberá realizar dichas transferencias a través de los Fondos de Inversión Colectiva (FIC) del Nivel Nacional, así:

- Empresa 1001 – Nivel Central Nivel Nacional, FIC de la Fiduciaria Bogotá denominado FIDUBOG1001, encargo fiduciario No. 2001776400
  - Empresa 1010 – Fondo Especial Nivel Nacional, FIC de la Fiduciaria Bogotá denominado FIDUBOG1010, encargo fiduciario No. 2003083887.
  - Empresa 1060 – UGI Nivel Nacional, FIC de la Fiduciaria Bogotá denominado FIDUBOG1060, encargo fiduciario No. 2001827338.
- La empresa UNAL que realice la transferencia de los recursos deberá enviar los documentos soportes respectivos a la empresa UNAL beneficiaria, para el seguimiento y control de estos.

### 1.2.3. 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.

#### 1.2.3.1. 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 retención en la fuente del impuesto de renta e impuesto sobre las ventas de las sedes Bogotá

(consolidado), Medellín, Manizales, Palmira, de La Paz, Caribe, Orinoquia, Amazonía, Tumaco, Unimedios, Editorial UN, y Unisalud de las sedes Bogotá, Medellín, Manizales y Palmira.

Así mismo, deberán enviar además de la información referenciada en la Circular GNFA-006 de 2016, el soporte donde conste la transferencia de recursos efectuada a la respectiva cuenta bancaria de la empresa 1001 - Nivel Central Nivel Nacional, teniendo en cuenta que el giro de las retenciones en la fuente e IVA practicadas en el mes de diciembre de 2020 deberá efectuarse en el mes de enero de 2021; es decir, no se autorizan giros de esta naturaleza antes del 31 de diciembre de 2020:

- 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 2020	Fecha máxima de envío de información de las Sedes y Unidades Especiales a la DNGT
Enero	Lunes 10 de febrero de 2020
Febrero	Lunes 9 de marzo de 2020
Marzo	Lunes 13 de abril de 2020
Abril	Lunes 11 de mayo de 2020
Mayo	Lunes 8 de junio de 2020
Junio	Viernes 03 de julio de 2020
Julio	Lunes 10 de agosto de 2020
Agosto	Viernes 4 de septiembre de 2020
Septiembre	Lunes 5 de octubre de 2020
Octubre	Viernes 6 de noviembre de 2020
Noviembre	Lunes 7 de diciembre de 2020
Diciembre	Viernes 8 de enero de 2021

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 2020	Fecha máxima de envío de información de la DNGT a la DNGC	Fecha máxima de envío de información de la DNGC a la DNGT
Enero	Lunes 17 de febrero de 2020	Miércoles 19 de febrero de 2020
Febrero	Viernes 13 de marzo de 2020	Martes 17 de marzo de 2020
Marzo	Viernes 17 de abril de 2020	Martes 21 de abril de 2020
Abril	Viernes 15 de mayo de 2020	Martes 19 de mayo de 2020
Mayo	Viernes 12 de junio de 2020	Miércoles 17 de junio de 2020
Junio	Lunes 13 de julio de 2020	Martes 14 de julio de 2020
Julio	Viernes 14 de agosto de 2020	Miércoles 19 agosto de 2020
Agosto	Viernes 11 de septiembre de 2020	Martes 15 de septiembre de 2020
Septiembre	Viernes 9 de octubre de 2020	Miércoles 14 de octubre de 2020
Octubre	Viernes 13 de noviembre de 2020	Miércoles 18 de noviembre de 2020
Noviembre	Martes 15 de diciembre de 2020	Jueves 17 de diciembre de 2020
Diciembre	Lunes 18 de enero de 2021	Miércoles 20 de enero de 2021

### 1.2.3.2. 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 2020	Fecha máxima de envío
Enero - Febrero	Lunes 9 de marzo de 2020
Marzo - Abril	Jueves 7 de mayo de 2020
Mayo - Junio	Viernes 3 de julio de 2020
Julio - Agosto	Lunes 7 de septiembre de 2020
Septiembre - Octubre	Lunes 9 de noviembre de 2020
Noviembre - Diciembre	Miércoles 6 de enero de 2021

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, teniendo en cuenta que el giro de las retenciones de ICA practicadas en el mes de diciembre de 2020 deberá efectuarse en el mes de enero de 2021, es decir, no se autorizan giros de esta naturaleza antes del 31 de diciembre de 2020:

- 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).

#### 1.2.3.3. Contribución especial del 5% sobre Contratos de Obra Pública

El pago de las retenciones practicadas por concepto de Contribución especial del 5% 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, cargue de información en FONSECON, y envío de información a la División Nacional de Gestión de Tesorería:

Período fiscal / año 2020	Fecha máxima de: - consignación al Banco Agrario - cargue de información en FONSECON	Fecha máxima de envío a la DNGT de: - notificación de recaudo FONSECON - informe FONSECON - copia de la consignación
Enero	Viernes 7 de febrero de 2020	Lunes 10 de febrero de 2020
Febrero	Viernes 6 de marzo de 2020	Lunes 9 de marzo de 2020
Marzo	Jueves 2 de abril de 2020	Viernes 3 de abril de 2020
Abril	Viernes 8 de mayo de 2020	Lunes 11 de mayo de 2020
Mayo	Viernes 5 junio de 2020	Lunes 8 de junio de 2020
Junio	Jueves 2 de julio de 2020	Viernes 3 de julio de 2020
Julio	Jueves 6 de agosto de 2020	Lunes 10 de agosto de 2020
Agosto	Lunes 7 de septiembre de 2020	Martes 8 de septiembre de 2020
Septiembre	Lunes 5 de octubre de 2020	Martes 6 octubre de 2020
Octubre	Viernes 6 de noviembre de 2020	Lunes 9 de noviembre de 2020
Noviembre	Viernes 4 de diciembre de 2020	Lunes 7 de diciembre de 2020
Diciembre	Jueves 7 de enero de 2021	Viernes 8 de enero de 2021

#### 1.2.3.4. Contribución Estampilla Pro-Universidad Nacional de Colombia y demás Universidades Estatales

Las siguientes son las fechas de consignación y de entrega del informe de Estampilla Pro-Universidad Nacional de Colombia y demás Universidades Estatales a la División Nacional de Gestión de Tesorería:

Período fiscal / año 2020	Fecha máxima de: Consignación y entrega del informe a la DNGT
Enero	Viernes 14 de febrero de 2020
Febrero	Lunes 16 de marzo de 2020
Marzo	Miércoles 15 de abril de 2020
Abril	Viernes 15 de mayo de 2020
Mayo	Martes 16 de junio de 2020
Junio	Miércoles 1 de julio de 2020
Julio	Viernes 14 de agosto de 2020
Agosto	Martes 15 de septiembre de 2020
Septiembre	Jueves 15 de octubre de 2020
Octubre	Martes 17 de noviembre de 2020
Noviembre	Martes 15 de diciembre de 2020
Diciembre	Lunes 4 de enero de 2021

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).

#### 1.2.3.5. 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](mailto: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 2020	Fecha de envío de información a la DNGT
Enero	Viernes 14 de febrero de 2020
Febrero	Lunes 16 de marzo de 2020
Marzo	Miércoles 15 abril de 2020
Abril	Viernes 15 de mayo de 2020
Mayo	Martes 16 de junio de 2020
Junio	Miércoles 15 de julio de 2020
Julio	Viernes 14 de agosto de 2020
Agosto	Martes 15 septiembre de 2020
Septiembre	Jueves 15 de octubre de 2020
Octubre	Martes 17 de noviembre de 2020
Noviembre	Martes 15 de diciembre de 2020
Diciembre	Viernes 8 de enero de 2021

Las partidas pendientes por depurar deben ajustarse a la normativa vigente, es decir, partidas inferiores a 60 días de antigüedad se revelan en la conciliación bancaria, y partidas inferiores a un año se reconocen en la cuenta contable 2407 - *Recaudos por clasificar* para el seguimiento respectivo.

**1.2.3.6. 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 2020	Fecha de envío de información a la DNGT
Enero	Miércoles 5 de febrero de 2020
Febrero	Jueves 5 de marzo de 2020
Marzo	Viernes 3 de abril de 2020
Abril	Martes 5 de mayo de 2020
Mayo	Viernes 5 de junio de 2020
Junio	Viernes 3 de julio de 2020
Julio	Miércoles 5 de agosto de 2020
Agosto	Viernes 4 septiembre de 2020
Septiembre	Lunes 5 de octubre de 2020
Octubre	Jueves 5 de noviembre de 2020
Noviembre	Viernes 4 de diciembre de 2020
Diciembre	Martes 5 de enero de 2021

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.

**1.2.3.7. 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 2020	Fecha de envío de información a la DNGT
Enero - Febrero	Martes 10 de marzo de 2020
Marzo - Abril	Viernes 8 de mayo de 2020
Mayo - Junio	Viernes 3 de julio de 2020
Julio - Agosto	Jueves 10 de septiembre de 2020
Septiembre - Octubre	Martes 10 de noviembre de 2020
Noviembre - Diciembre	Viernes 8 de enero de 2021

**1.2.3.7.1. Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP - Reporte periódico sobre datos de operación en el Sistema Único de Información de Trámites -SUIT-**

Las siguientes son las fechas para la entrega de la información correspondiente a la información del Sistema Único de Información de Trámites -SUIT-:

Período fiscal/ Año 2020	Fecha máxima de reporte de información
Enero - Marzo	Miércoles 15 de abril de 2020
Abril - Junio	Miércoles 15 de julio de 2020
Julio - Septiembre	Jueves 15 de octubre de 2020
Octubre - Diciembre	Viernes 15 de enero de 2021

### 1.3. INFORMACIÓN CONTABLE

#### 1.3.1. Cronograma reporte de información financiera Sedes y Unidades Especiales a la 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 706 de 2016 y Resolución No 113 del 2018 emitidas por la Contaduría General de la Nación.	Enero	Febrero 14 del 2020	N/A
	Febrero	Marzo 10 de 2020	N/A
	Marzo	Abril 15 de 2020	Abril 22 de 2020
	Abril	Mayo 12 de 2020	N/A
	Mayo	Junio 11 de 2020	N/A
	Junio	Julio 13 de 2020	Julio 22 de 2020
	Julio	Agosto 12 de 2020	N/A
	Agosto	Septiembre 11 de 2020	N/A
	Septiembre	Octubre 09 de 2020	Octubre 19 de 2020
	Octubre	Noviembre 11 de 2020	N/A
	Noviembre	Diciembre 11 de 2020	N/A
	Diciembre	Según Circular de Cierre	Según Circular de Cierre

##### 1.3.1.2. Recursos del Balance

Requerimiento	Vigencia	Fecha de recepción de información
Gerencia Nacional Financiera y Administrativa y Consejo Superior Universitario.	2019	Por definir

##### 1.3.1.3. Devolución de IVA

Norma	Bimestre	Fecha de recepción de información
Capítulo 19 del Decreto 1625 de 2016.	Enero - Febrero	Marzo 16 de 2020
	Marzo - Abril	Mayo 15 de 2020
	Mayo - Junio	Julio 15 de 2020
	Julio - Agosto	Septiembre 16 de 2020
	Septiembre - Octubre	Noviembre 17 de 2020
	Noviembre - Diciembre	Enero 15 de 2021

##### 1.3.1.4. Información Exógena

Norma	Vigencia	Fecha de recepción de información
Resolución 11004 de 29/10/2018 emitida por la DIAN	2019	Febrero 24 de 2020

##### 1.3.1.5. Información Exógena – Convenios de Cooperación Internacional- Mensual

Norma	Mes	Fecha de recepción de información
Resolución 000070 del 28/10/2019 emitida por la DIAN	Enero	Hasta el 19 de Febrero de 2020
	Febrero	Hasta el 18 de Marzo de 2020
	Marzo	Hasta el 20 de Abril de 2020

	Abril	Hasta el 19 de Mayo de 2020
	Mayo	Hasta el 19 de Junio de 2020
	Junio	Hasta el 21 de Julio de 2020
Norma	Mes	Fecha de recepción de información
Resolución 000070 del 28/10/2019 emitida por la DIAN	Julio	Hasta el 19 de Agosto de 2020
	Agosto	Hasta el 21 de Septiembre de 2020
	Septiembre	Hasta el 19 de Octubre de 2020
	Octubre	Hasta el 19 de Noviembre de 2020
	Noviembre	Hasta el 17 de Diciembre de 2020
	Diciembre	Hasta el 18 de Enero de 2021

### 1.3.1.6. Información Exógena – Impuestos Distritales

Norma	Vigencia	Fecha de recepción de información
Según Resolución de la Secretaría de Hacienda Distrital DDI-000173 del 10 de enero de 2020	2019	13 de abril de 2020

### 1.3.1.7. Boletín Deudores Morosos

Norma	Con corte a	Fecha de recepción de información
Resolución 706 del 2016 emitida por la Contaduría General de la Nación	A 31 de Mayo	Junio 05 de 2020
	A 30 de Noviembre	Diciembre 04 de 2020

### 1.3.1.8. Información Financiera Supervigilancia

Norma	Vigencia	Plazo reporte de información
Decreto 1989 de 2008 del Ministerio de Defensa y Resolución anual de la Superintendencia de Vigilancia	2019	S/N Resolución Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

## 1.3.2. Cronograma cierre de empresas del Nivel Nacional

Mes	Fecha limite recepción documentos
Enero	07 de febrero de 2020
Febrero	05 de marzo de 2020
Marzo	13 de abril de 2020
Abril	07 de mayo de 2020
Mayo	05 de junio de 2020
Junio	06 de julio de 2020
Julio	06 de agosto de 2020
Agosto	07 de septiembre de 2020
Septiembre	06 de octubre de 2020
Octubre	06 de noviembre de 2020
Noviembre	07 de diciembre de 2020
Diciembre	Según circular de cierre

## 1.4. MODELO DE COSTOS

Con el propósito de aplicar el modelo de Costos de la Universidad Nacional de Colombia para la vigencia 2019, a continuación se relaciona la información requerida, el área proveedora de esta y el plazo del reporte. La información debe remitirse vía correo electrónico a [siscostos\\_nal@unal.edu.co](mailto:siscostos_nal@unal.edu.co).

Tipo de solicitud	Dirigido a	Fecha
Número de estudiantes de pregrado y posgrado de la vigencia anterior, discriminado por sede, facultad y programa curricular.	Jefe de la Dirección Nacional de Planeación y Estadística	Viernes 10 de enero de 2020
Proyectos Admisiones y Fondo Pensional: Códigos y valor ejecutado por cada proyecto.	Jefe División Nacional de Gestión Presupuestal	Viernes 24 de enero de 2020
Número de docentes y administrativos de planta vinculados a la universidad para la vigencia anterior detallada a nivel de Sede, Facultad, departamento o escuela.	Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo	Martes 14 de enero de 2020
Información de pregrado y posgrado de los Programas Académicos Docentes -PTA- de planta y ocasionales para cada una de las actividades lo conforman y costos de investigación y extensión según lo reportado por este. Información del personal Administrativo de la vigencia anterior: valor por sede, facultad y dependencia.	Directora Nacional de Personal Académico y Administrativo	Lunes 17 de febrero de 2020
Número de contratistas vinculados por ODS en la vigencia anterior discriminados por sede y facultad	Jefe de División Nacional de Servicios Administrativos	Martes 14 de Enero de 2020
Participación del personal docente de la Universidad en el programa PEAMA para la vigencia anterior discriminado por facultad.	Directora Nacional de Personal Académico y Administrativo	Lunes 3 de Febrero de 2020
Solicitud de viajes realizados por el personal de la Universidad hasta el Centro Agropecuario Marengo-CAM, relacionando las personas transportadas y el programa académico al cual pertenecen para la vigencia anterior, discriminado por sede y facultad.	Jefe de Sección de Transportes	Viernes Febrero 21 de 2020
Laboratorios activos discriminados por sede, facultad, departamento, costo de equipos y porcentajes de uso en docencia, investigación y extensión. (esta información se solicita por correo electrónico)	Dirección Nacional de Investigación y Laboratorios	Viernes 24 de Abril de 2020
Solicitud reporte contable proyectos de investigación y extensión (esta información se solicita por correo electrónico).	Dirección Nacional de Estrategia Digital	Viernes 27 Marzo de 2020
Actividades de la Dirección Académica realizadas en la vigencia anterior: actividades conjuntas realizadas entre los institutos y las facultades; proyectos de investigación y extensión ejecutados por los institutos; número de docentes que hicieron parte del programa de Becas Asistente Docente, nombre y código SIA de la asignatura, nombre de la Facultad y programa curricular a la que pertenece el estudiante y; número de docentes y estudiantes que asistieron a los Seminarios de Formación Docente y Tertulias Académicas, indicando la facultad y el programa curricular correspondiente	Dirección Académica sede Bogotá	Viernes 21 de Febrero de 2020
Porcentaje de uso de los laboratorios por programa curricular de la facultad y número de personal administrativo y ODS por dependencia. Número de docentes de planta y ocasionales discriminados por área curricular o departamento. (esta información se solicita por correo electrónico)	Decanos de cada facultad, jefes de unidad y Directores Administrativos (según corresponda)	Viernes 21 de Febrero de 2020
Matriz de cursos de pregrado y posgrado de la Universidad, de acuerdo con el detalle solicitado	Dirección Nacional de Información Académica	Viernes 21 de febrero de 2020

Ingresos por matrículas de pregrado para las ocho sedes a nivel de facultad y programa curricular discriminado por: Matriculas, Bienestar, Extemporaneidad, Sistematización, Programa ser pilo paga, Instituto Colombiano de Crédito Educativo - ICETEX y Devoluciones. Información para la vigencia actual.	Dirección Nacional de Información Académica	Viernes 28 de febrero de 2020
--	---	-------------------------------

## 2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS

### 2.1. APORTES RIESGOS LABORALES – ARL PARA CONTRATISTAS RIESGOS IV Y V

Para el trámite del **pago vencido 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 vencido** 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	Envío de la información
Enero	Jueves 06 de febrero de 2020	En medio magnético a <a href="mailto:informes_nal@unal.edu.co">informes_nal@unal.edu.co</a> , <a href="mailto:contratacion@unal.edu.co">contratacion@unal.edu.co</a> y <a href="mailto:divnalsa_nal@unal.edu.co">divnalsa_nal@unal.edu.co</a>
Febrero	Jueves 05 de marzo de 2020	
Marzo	Lunes 06 de abril de 2020	
Abril	Jueves 07 de mayo de 2020	
Mayo	Jueves 04 de junio de 2020	
Junio	Lunes 06 de julio de 2020	
Julio	Jueves 06 de agosto de 2020	
Agosto	Viernes 04 de septiembre de 2020	
Septiembre	Martes 06 de octubre de 2020	
Octubre	Viernes 06 de noviembre de 2020	
Noviembre	Viernes 04 de diciembre de 2020	
Diciembre	Viernes 10 de diciembre de 2020	

### 2.2. INFORMACIÓN CONTRACTUAL

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

En cumplimiento de la Resolución Orgánica 0033 de 2011 de la Contraloría General de la República, en la que se modifica la periodicidad y fechas de rendición del INFORME DE GESTIÓN CONTRACTUAL mediante el SIRECI, se comparte la siguiente modificación:

*"La modalidad del Informe de Gestión Contractual, tendrá una periodicidad mensual, a partir del 1° de septiembre del 2019... Cada sujeto de control tendrá una fecha límite para su rendición, la cual estará ubicada en el rango previsto entre el sexto (6) día hábil hasta el décimo (10) día hábil del mes inmediatamente siguiente del periodo a reportar"*

La División Nacional de Servicios Administrativos es el área responsable de consolidar y reportar el informe de Gestión Contractual de la Universidad, con una periodicidad mensual; para lo cual se establece el siguiente calendario:

Informe	Consolidado mensual	Plazo de reporte de información
SIRECI	Enero	Martes 04 de febrero de 2020

	Febrero	Martes 03 de marzo de 2020
	Marzo	Jueves 02 de abril de 2020
	Abril	Martes 05 de mayo de 2020
	Mayo	Martes 02 de junio de 2020
	Junio	Jueves 02 de julio de 2020
	Julio	Martes 04 de agosto de 2020
<b>Informe</b>	<b>Consolidado mensual</b>	<b>Plazo de reporte de información</b>
	Agosto	Miércoles 02 de septiembre de 2020
	Septiembre	Viernes 02 de octubre de 2020
	Octubre	Miércoles 04 de noviembre de 2020
	Noviembre	Miércoles 02 de diciembre de 2020
	Diciembre	Miércoles 06 de enero de 2021

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](mailto: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 con 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 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	Viernes 03 de abril de 2020
	Abril – Junio	Viernes 03 de julio de 2020
	Julio - Septiembre	Lunes 05 de octubre de 2020
	Octubre - Diciembre	Jueves 07 de enero de 2021

Las oficinas de comercio exterior de las sedes de la Universidad deberán remitir la información al correo electrónico [informes\\_nal@unal.edu.co](mailto:informes_nal@unal.edu.co).

### 2.3. INFORMACIÓN DE GESTIÓN DE BIENES

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.

Consolidado del trimestre	Plazo de reporte de información
Enero - Marzo	Martes 07 de abril de 2020

Abril - Junio	Martes 07 de julio de 2020
Julio - Septiembre	Miércoles 07 de octubre de 2020
Octubre - Diciembre	La fecha se estable en la circular de cierre de la vigencia

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

En cumplimiento del artículo 2.5.2.1.2 del Decreto 1778 de 2016 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público “*Por el cual se modifica el Título 2 de la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 1068 de 2015 en lo relacionado con la movilización de activos, planes de enajenación onerosa y enajenación de participaciones minoritarias*” 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*”), en las siguientes fechas:

Mes	Plazo de reporte de información	Envió de la información
Febrero	Viernes 06 de marzo de 2020	En medio magnético a la <a href="mailto:invent_nal@unal.edu.co">invent_nal@unal.edu.co</a>
Marzo	Martes 07 de abril de 2020	
Abril	Viernes 08 de mayo de 2020	
Mayo	Viernes 05 de junio de 2020	
Junio	Martes 07 de julio de 2020	
Julio	Jueves 06 de agosto de 2020	
Agosto	Lunes 07 de septiembre de 2020	
Septiembre	Miércoles 07 de octubre de 2020	
Octubre	Viernes 06 de noviembre de 2020	
Noviembre	Lunes 07 de diciembre de 2020	
Diciembre	La fecha se estable en la circular de cierre de la vigencia	

- b) **Planes de enajenación onerosa bienes inmuebles.** Al respecto de los planes de Enajenación Onerosa, el Capítulo 4, artículo 2.5.2.4.1 del citado Decreto estipula que: “... *Las empresas Industriales y 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 2.5.2.4.2 del citado Decreto que expresa: “*Las entidades mencionadas en el artículo anterior deberán actualizar 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](mailto:invent_nal@unal.edu.co).

Cabe recordar que el artículo 2.5.2.4.3 establece sanciones: “*La omisión, la información incorrecta o el incumplimiento, por parte de los responsables de la ejecución de lo previsto en el presente título, acarreará las sanciones disciplinarias y fiscales que establezca la ley*”.

### 2.3.2. Inclusiones y exclusiones de bienes

Las áreas de Gestión de bienes 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	Plazo de reporte de información	Envió de la información
Febrero	Viernes 06 de marzo de 2020	En medio magnético a la <a href="mailto:unseguros_nal@unal.edu.co">unseguros_nal@unal.edu.co</a>
Marzo	Martes 07 de abril de 2020	
Abril	Viernes 08 de mayo de 2020	
Mayo	Viernes 05 de junio de 2020	
Junio	Martes 07 de julio de 2020	
Julio	Jueves 06 de agosto de 2020	
Agosto	Lunes 07 de septiembre de 2020	
Septiembre	Miércoles 07 de octubre de 2020	
Octubre	Viernes 06 de noviembre de 2020	
Noviembre	Lunes 07 de diciembre de 2020	
Diciembre	La fecha se estable en la circular de cierre de la vigencia	

### 2.3.3. 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	Plazo de reporte de información	Envió de la información
Febrero	Viernes 06 de marzo de 2020	En medio magnético a la <a href="mailto:unseguros_nal@unal.edu.co">unseguros_nal@unal.edu.co</a>
Marzo	Martes 07 de abril de 2020	
Abril	Viernes 08 de mayo de 2020	
Mayo	Viernes 05 de junio de 2020	
Junio	Martes 07 de julio de 2020	
Julio	Jueves 06 de agosto de 2020	
Agosto	Lunes 07 de septiembre de 2020	
Septiembre	Miércoles 07 de octubre de 2020	
Octubre	Viernes 06 de noviembre de 2020	
Noviembre	Lunes 07 de diciembre de 2020	
Diciembre	La fecha se estable en la circular de cierre de la vigencia	

### 2.3.4. 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	Plazo de reporte de información	Envió de la información
Febrero	Viernes 06 de marzo de 2020	En medio magnético a la <a href="mailto:unseguros_nal@unal.edu.co">unseguros_nal@unal.edu.co</a>
Marzo	Martes 07 de abril de 2020	
Abril	Viernes 08 de mayo de 2020	
Mayo	Viernes 05 de junio de 2020	
Junio	Martes 07 de julio de 2020	
Julio	Jueves 06 de agosto de 2020	
Agosto	Lunes 07 de septiembre de 2020	
Septiembre	Miércoles 07 de octubre de 2020	

Octubre	Viernes 06 de noviembre de 2020	
Noviembre	Lunes 07 de diciembre de 2020	
Diciembre	La fecha se estable en la circular de cierre de la vigencia	

### 2.3.5. Conciliaciones de Almacén y Activos Fijos

Las áreas de Gestión de Bienes 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.

Mes	Fecha de reporte	Envió de la información
Febrero	Lunes 16 de marzo de 2020	En medio magnético a la <a href="mailto:invent_nal@unal.edu.co">invent_nal@unal.edu.co</a>
Marzo	Jueves 16 de abril de 2020	
Abril	Lunes 18 de mayo de 2020	
Mayo	Martes 16 de junio de 2020	
Junio	Jueves 16 de julio de 2020	
Julio	Martes 18 de agosto de 2020	
Agosto	Miércoles 16 de septiembre de 2020	
Septiembre	Viernes 16 de octubre de 2020	
Octubre	Martes 17 de noviembre de 2020	
Noviembre	Miércoles 16 de diciembre de 2020	
Diciembre	La fecha se estable en la circular de cierre de la vigencia	

### 2.3.6. Informe Deterioro

De conformidad con el “**Manual de Políticas Contables**”, adoptado mediante Resolución de Rectoría No. 1449 del 27 de diciembre del 2017, la universidad define las políticas para la implementación del nuevo marco normativo NICSP para las entidades del gobierno Resolución 533 de 2015 de la Contaduría General de la Nación.

Así las cosas, el nuevo marco normativo NICSP para el reconocimiento medición, revelación y presentación de los hechos financieros, incorpora un nuevo concepto de “**deterioro**” que debe ser calculado y registrado cada año en la misma fecha.

Como mínimo al final del periodo contable la Universidad, a través del área de Ordenamiento y Desarrollo Físico o quien haga sus veces en cada sede, deberá evaluar, si existen indicios de deterioro del valor de sus bienes inmuebles generadores de efectivo y no generadores de efectivo.

Si, se determina que no existe indicios de deterioro, la Universidad no estará obligada a realizar una estimación formal del valor recuperable, pero el resultado se deberá dejar plasmado en una certificación, que deberá ser enviada a las Direcciones Administrativa y Financieras o Unidades de Gestión Integral de las sedes de presencia Nacional con copia a la División Nacional de Servicios Administrativos – Sección de Gestión de Bienes.

Si, se determina que existe indicio deterioro, la Universidad estimara el valor recuperable del activo para comprobar si efectivamente se encuentra deteriorado, para lo cual deberá presentar para cada bien inmueble un **informe técnico**, el cual deberá ser enviado a las Direcciones Administrativa y Financieras o Unidades de Gestión Integral de las sedes de Presencia Nacional con copia a la División Nacional de Servicios Administrativos – Sección de Gestión de Bienes para su registro en el SGF -QUIPU funcionalidad de activos fijos.

En este sentido, se deberá enviar a la División Nacional de Servicios Administrativos- Sección de Gestión de Bienes copia de:

Informe	Fecha	Envió de la información
---------	-------	-------------------------

Certificación indicios de Deterioro	A más tardar el Martes 30 de septiembre del 2020	En medio magnético a la <a href="mailto:invent_nal@unal.edu.co">invent_nal@unal.edu.co</a>
Informe Técnico de Deterioro	A más tardar Viernes 27 de noviembre del 2020	

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	<a href="mailto:divnalpre_nal@unal.edu.co">divnalpre_nal@unal.edu.co</a>	18260, 18129
División Nacional de Gestión de Tesorería	<a href="mailto:divnact_nal@unal.edu.co">divnact_nal@unal.edu.co</a>	18231, 18315
División Nacional de Gestión Contable	<a href="mailto:divnacc_nal@unal.edu.co">divnacc_nal@unal.edu.co</a>	18162, 18011, 18386
Equipo Modelo de Costos	<a href="mailto:siscostos_nal@unal.edu.co">siscostos_nal@unal.edu.co</a>	10618
División Nacional de Servicios Administrativos	<a href="mailto:divnalsa_nal@unal.edu.co">divnalsa_nal@unal.edu.co</a>	18155, 18539, 18031
Sección de Adquisición de Bienes y Servicios	<a href="mailto:contratacion@unal.edu.co">contratacion@unal.edu.co</a> <a href="mailto:informes_nal@unal.edu.co">informes_nal@unal.edu.co</a>	18155, 18539
Sección de Gestión de Bienes	<a href="mailto:invent_nal@unal.edu.co">invent_nal@unal.edu.co</a> y <a href="mailto:unseguros_nal@unal.edu.co">unseguros_nal@unal.edu.co</a>	18031, 18063, 18183

Dada en Bogotá D.C., el 05 de febrero de 2020

(Original Firmada)

**ÁLVARO VIÑA VIZCAÍNO**  
Gerente Nacional Financiero y Administrativo