

GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

CIRCULAR No. 025

- Para:** Vicerrectores de Sede, 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, Jefes de Unidad de Gestión Integral Sede de Presencia Nacional, Gerente y Directores de Unisalud y Fondo Pensional, Directores de Editorial UN y UNIMEDIOS.
- Fecha:** 25 de octubre de 2017
- Asunto:** Lineamientos sobre el cierre financiero y administrativo de la Universidad Nacional de Colombia para la vigencia 2017

Con el fin de garantizar un adecuado cierre financiero y administrativo para el año en curso, asegurar la adecuada entrega de la información a los diferentes entes de control e iniciar oportunamente la ejecución de la vigencia 2018, se informa que la fecha establecida para el **cierre de la vigencia 2017 es el día miércoles 27 de diciembre**, razón por la cual es de carácter obligatorio el cumplimiento de las fechas establecidas en la presente comunicación.

Debe entenderse como cierre de vigencia el cese de todas las operaciones presupuestales, tesorería, almacén, inventarios, nómina, entrega de informes sobre sentencias judiciales, trámites contractuales, y demás actividades que afecten la operación financiera.

Asimismo, y dada la implementación de la Resolución No. 533 de 2015 de la Contaduría General de la Nación sobre la convergencia de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público- NIC-SP y la unificación de las bases de datos del sistema financiero SGF - QUIPU cuya aplicación será a partir del 01 de enero de 2018, **las fechas contenidas en la presente circular son inmodificables** con el propósito de garantizar el cierre de la presente vigencia y la apertura de la nueva vigencia. Por lo tanto, a partir del **jueves 28 de diciembre a las 8:00 a.m.** habrá restricción de algunos módulos operativos del sistema financiero SGF - QUIPU para el registro de transacciones.

Por lo tanto, una vez cumplidos los plazos establecidos en la presente circular no se autorizará la reapertura en los diferentes módulos para ajustes, correcciones u operaciones no registradas en cada Sede (incluye a la Editorial y a Unimedios) y Unidad Especial.

Las deficiencias, inconsistencias y reprocesos que afecten la calidad y razonabilidad en la información financiera serán responsabilidad de quienes la hayan originado y revisado y responderán ante los entes de control con las implicaciones que ello conlleve.

Los siguientes son los aspectos financieros y administrativos que se deben tener en cuenta en las diferentes áreas para garantizar el cierre de la vigencia.

1. GESTIÓN FINANCIERA

1.1. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

1.1.1. ASPECTOS GENERALES

Para elaborar el cierre del presupuesto de la vigencia 2017 se debe 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, <http://gerencia.unal.edu.co/>, en el Macroproceso de Gestión Administrativa y Financiera, proceso de Presupuesto, subproceso - Efectuar el seguimiento presupuestal.

Adicionalmente, es necesario que para el cierre anual de presupuesto se realice la verificación de los puntos de control que se encuentran en el Formato: *Validación del cierre mensual y anual del presupuesto*, Código: U.FT.12.001.064, Versión 0.0 el cual debe remitirse a la División Nacional de Gestión Presupuestal debidamente firmada por los Jefes de Presupuesto o quienes hagan sus veces en cada Sede o Unidad Especial.

Este formato se puede utilizar también para evidenciar inconsistencias que se deben solucionar oportunamente, para lo cual es necesario que se realicen pre-cierres presupuestales, con anterioridad al cierre anual, teniendo en cuenta que no se autorizará anular la confirmación que consolida el presupuesto de cada Sede o Unidad Especial.

También es importante tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- a. De presentarse saldos de apropiación de gastos de personal correspondiente al PAC (flujo de caja con recursos nación) girado del Nivel Nacional a las Sedes y no ejecutado, las sedes deben girar dichos valores a la cuenta de ahorros del Banco Davivienda número 007700296754 del Nivel Nacional.

Por su parte, la División Nacional de Gestión Presupuestal elaborará la resolución de Rectoría para trasladar las apropiaciones de las Sedes al Nivel Nacional.

El plazo para realizar este reintegro será hasta el **lunes 18 de diciembre de 2017**.

- b. Los saldos de apropiación sin ejecutar de proyectos de inversión del Plan Global de Desarrollo de Gestión y Soporte Institucional, del Banco de Proyectos - BPUN, financiados con aportes de la nación (recurso 10) y recursos del CREE (recurso 12) deben consignarse en las cuentas de recursos propios de la respectiva sede, en la empresa correspondiente (Nivel Central o UGI) **a más tardar el viernes 22 de diciembre de 2017**.

Es necesario que estos traslados se realicen con el fin de que no se presenten saldos negativos en la liquidación del excedente financiero de la vigencia 2017 y para garantizar el giro de los recursos 22 (saldos de la nación vigencia anterior) y 29 (saldos CREE vigencia anterior) por la respectiva cuenta bancaria de recursos propios en la vigencia 2018.

- c. **Reservas Presupuestales**

- i. *Seguimiento a los saldos de las Reservas Presupuestales constituidas a 30 de diciembre de 2016*

Las áreas de presupuesto deben reportar a los Directores de proyectos específicos o a los Jefes de dependencias (para el caso de recursos de funcionamiento), los listados de los saldos de las reservas presupuestales y cuentas por pagar constituidas al cierre de la vigencia 2016, para que se realice el respectivo seguimiento de los compromisos pendientes de pago y definir si se pagan o se cancelan de oficio, e informar a las oficinas de presupuesto al respecto. Lo anterior teniendo en cuenta que al cierre de la vigencia fiscal 2017, las reservas presupuestales y cuentas por pagar no canceladas expiran sin excepción. Cada Sede o Unidad Especial, definirá las fechas de reporte de esa información.

- ii. *Fenecimiento de Reservas Presupuestales*

Al cierre de la vigencia 2017, las reservas presupuestales constituidas a 31 de diciembre de 2016 se cancelarán con los documentos definidos en las condiciones generales del procedimiento “Efectuar seguimiento a las reservas presupuestales y cuentas por pagar constituidas al cierre de la vigencia fiscal”. En todo caso, las reservas presupuestales fenecerán sin excepción, sin que requiera acto administrativo que así lo declare.

iii. Seguimiento a saldos de compromisos de la vigencia actual

Las áreas de presupuesto deberán hacer un pre cierre de constitución de reservas presupuestales e identificar saldos que sean susceptibles de constituirse como reservas presupuestales, y remitirlo a las áreas de contratación para la respectiva revisión y determinar si efectivamente corresponde a una reserva presupuestal o para proceder a la anulación de saldos de registros presupuestales de la vigencia actual, tales como saldos de compromisos autorizados mediante resolución o de valores mínimos. Esta actividad se realiza como medida preventiva con el fin de que no se constituyen reservas presupuestales que no correspondan a la realidad financiera.

Cada Sede o Unidad Especial, definirá la fecha en que se realizará el pre cierre de reservas presupuestales.

iv. Constitución de Reservas Presupuestales a 31 de diciembre de 2017

Las reservas presupuestales se constituirán al cierre de la vigencia 2017 con los compromisos debidamente perfeccionados, dando cumplimiento al procedimiento “Constituir Reservas Presupuestales”, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 208 de 2015, del Consejo Superior Universitario.

v. Pago de Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar constituidas a 31 de diciembre de 2017

Las reservas presupuestales y las cuentas por pagar constituidas al cierre de la vigencia 2017 se podrán causar y girar respectivamente en la vigencia 2018, una vez sean enviados y validados los informes firmados a la División Nacional de Gestión Presupuestal, (situación que implica el cierre definitivo del presupuesto de la vigencia 2017 de la Sede o Unidad Especial) y se haya realizado la apertura del presupuesto de la vigencia 2018 en el Sistema de Gestión Financiero SGF- QUIPU, sujeto a la unificación de las bases de datos e implementación de la Resolución 533 de 2015 de la Contaduría General de la Nación.

La constitución de las reservas presupuestales y cuentas por pagar serán responsabilidad del Ordenador del Gasto, el Jefe de Presupuesto y el Tesorero, según corresponda.

d. ATIS no son reservas presupuestales

De conformidad con el parágrafo 2 del artículo 1 del Acuerdo CSU No. 208 de 2015, los compromisos adquiridos a través de autorizaciones de transferencias internas – ATIS- podrán ejecutarse en la siguiente vigencia en que se adquirió el compromiso sin necesidad de constituir reservas presupuestales.

En ese sentido se requiere realizar los siguientes pasos:

- Constituir las reservas presupuestales y cuentas por pagar de cada empresa y validar la información e informar a División Nacional de Gestión Presupuestal la finalización de este proceso a más tardar el viernes 5 de enero de 2018.
- La División Nacional de Gestión Presupuestal, solicitará a soporte QUIPU la reclasificación de los movimientos de reservas presupuestal constituidas para los ATIS de cada empresa, los cuales serán cambiados de la siguiente manera para la vigencia 2018:

| CÓDIGO ACTUAL | NOMBRE ACTUAL | NUEVO CÓDIGO | NOMBRE NUEVO |
|---------------|-----------------------------|--------------|----------------------------|
| 25 | CR VG CONSTIT RESERVA PPTAL | 294 | COMPROMISOS ATIS POR PAGAR |

| | | | |
|-----|---|-----|----------------------------------|
| 90 | CR VG CONSTIT RESERVA PPTAL CONTRIB ESP | 295 | COMPROMISOS ATIS POR PAGAR GRVM |
| 29 | CR VG CONSTIT CUENTAS POR PAGAR | 304 | OBLIGACIONES POR PAGAR ATIS |
| 254 | CR VG CONSTIT CTA/PAGAR CONTRIB ESP | 305 | OBLIGACIONES POR PAGAR ATIS GRVM |

- Una vez actualizada la información, Soporte QUIPU del Nivel Nacional informará la finalización del proceso para que cada empresa genere los reportes de constitución de reservas y cuentas por pagar definidos en el proceso de cierre presupuestal “Reservas y Cuentas por Pagar detalladas y Reservas presupuestales Acumuladas”, con el fin de validar las reservas presupuestales y cuentas por pagar no generadas para documentos ATIS.

Reporte de Cancelación y Constitución de Reservas y Cuentas por Pagar.

Ruta: Código: PPMRCANC. Presupuesto/Reportes/Reservas y CXP/ reservas y CXP -DET.

- Adicionalmente, se debe generar el nuevo reporte de ATIS, identificado como “ATIS pendientes de pago”, para validar los ATIS que quedaron con saldo y serán ejecutados en la vigencia 2018.

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

e. **Unidad de Caja para el cierre de vigencia de los proyectos en el SGF-QUIPU**

Si al cierre de la vigencia el proyecto tiene compromisos que supere el valor del recaudo se debe elaborar una resolución que autoriza la Unidad de Caja que ampare el valor de las reservas y cuentas por pagar que se pagarán en la siguiente vigencia.

Las áreas Financieras o quien haga sus veces enviarán a Soporte Quipu la relación de las Unidades de Caja que continúan para la siguiente vigencia a más tardar el día viernes 22 de diciembre de 2017 con la siguiente información.

| NO. RESOLUCIÓN | EMPRESA | PROYECTO | ÁREA | VALOR DE LA UNIDAD DE CAJA | RECURSO | NIVEL RENTÍSTICO |
|----------------|---------|----------|------|----------------------------|---------|------------------|
| | | | | | | |

Lo anterior con el fin de que Soporte Quipu inserte los movimientos de cancelación de Unidades de Caja a más tardar el 27 de diciembre de 2017 e inserte movimientos de asignación de unidad de caja en la vigencia 2018.

A continuación, se presenta el cronograma de actividades de cierre presupuestal para la vigencia 2017 y los informes presupuestales.

1.1.2. CRONOGRAMA CIERRE PRESUPUESTAL - NÓMINA

| No. | CONCEPTO | FECHA LÍMITE |
|-----|--|--------------------------------|
| 1. | Solicitud de traslados presupuestales de la vigencia por parte de la Dirección Nacional de Personal a la División Nacional de Gestión Presupuestal, relacionados con Gastos de Personal – Prima de Navidad. | Jueves 30 de noviembre de 2017 |

| | | |
|----|--|-----------------------------------|
| 2. | Envío de la nómina de la prima de navidad por parte de las oficinas de personal a las áreas financieras de cada sede. | Miércoles 6 de diciembre de 2017 |
| 3. | El Jefe de Nómina de la respectiva sede o Unidades Especial enviará al jefe de presupuesto o quien haga veces, la pre nómina del mes de diciembre, para identificar los faltantes o saldos, para los posibles traslados presupuestales. | Martes 12 de diciembre de 2017 |
| 4. | Solicitud por parte de las Oficinas de Personal de las Sedes o Unidades Especiales a la Dirección Nacional de Personal de los traslados presupuestales de la vigencia, relacionados con Gastos de Personal – nómina mes de diciembre. | Miércoles 13 de diciembre de 2017 |
| 5. | Solicitud de traslados presupuestales de la vigencia por parte de la Dirección Nacional de Personal a la División Nacional de Gestión Presupuestal, relacionados con Gastos de Personal – nómina mes de diciembre. | Jueves 14 de diciembre de 2017 |
| 6. | Trasladar los saldos de apropiación de gastos de personal, correspondiente al flujo de fondos con recursos nación, girado del Nivel Nacional a las Sedes y no ejecutados, según correo enviado de la División Nacional de Gestión Presupuestal. Las sedes deben girar reintegro a la División Nacional de Gestión de Tesorería. | Viernes 15 de diciembre de 2017 |
| 7. | Envío de las nóminas del mes de diciembre por parte de las oficinas de personal a las áreas financieras para cargue en el SGF-QUIPU. | Martes 19 de diciembre de 2017 |
| 8. | Certificación consolidada del aporte de las cesantías para el pago al Fondo Nacional del Ahorro de los gastos de nómina del mes de diciembre. | Miércoles 27 de diciembre de 2017 |
| 9. | Certificación de las cesantías e intereses a las cesantías a los Fondos Privados de la vigencia 2017, consolidado y por sedes. Separar las cesantías de los intereses por cada uno de los fondos de cesantías, además indicando el valor correspondiente al personal supernumerario. | Miércoles 27 de diciembre de 2017 |

Es necesario que las áreas de presupuesto y de nómina de cada sede trabajen coordinadamente para efectos de cumplir estrictamente con estos plazos.

1.1.3. ADICIONES Y REDUCCIONES PRESUPUESTALES

| No. | CONCEPTO | FECHA LÍMITE |
|-----|---|--------------------------------|
| 1. | Solicitud a la División Nacional de Gestión Presupuestal de adiciones y reducciones de Funcionamiento (Niveles Centrales) y los Fondos Especiales. | Jueves 30 de noviembre de 2017 |

1.1.4. CIERRE PRESUPUESTAL Y DE PROYECTOS EN EL SGF-QUIPU

| No. | CONCEPTO | FECHA |
|-----|---|--|
| 1. | Cada Sede (incluye a la Editorial y a UNIMEDIOS) o Unidad Especial definirá las fechas límites de recepción de solicitudes de | Cada Sede (incluye a la Editorial y a UNIMEDIOS) o |

| | | |
|----|--|--|
| | Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y de registros presupuestales de compromisos. | Unidad Especial define las fechas |
| 2. | Cierre Presupuestal en el SGF-QUIPU vigencia 2017. | Miércoles 27 de diciembre de 2017 |
| 3. | Cierre de Proyectos en el SGF-QUIPU - vigencia 2017. Conforme al instructivo "Validar la información de proyectos para el cierre anual del presupuesto", del procedimiento "Cerrar Presupuesto" | Del 28 de diciembre de 2017 a 2 de enero de 2018 |

1.1.5. PRESENTACIÓN DE INFORMES PRESUPUESTALES

Los informes de cierre presupuestal de la vigencia fiscal de 2017, correspondientes a las Sedes y Unidades Especiales, deben rendirse a la División Nacional de Gestión Presupuestal, así:

| No. | NOMBRE DEL INFORME | MEDIO | FECHA LÍMITE |
|-----|--|--|----------------------------|
| 1. | Lista de chequeo cierre anual de presupuesto (incluye lista de unidades de caja pendientes por cubrir). | Documento enviado por correo electrónico escaneado y firmado | Viernes 5 de enero de 2018 |
| 2. | Listado de las reservas presupuestales (firmado por ordenador del gasto y el jefe de presupuesto o quien haga sus veces) y cuentas por pagar (firmado por el ordenador del gasto y el tesorero) constituidas al cierre de la vigencia 2017, generado desde el SGF- QUIPU. Los siguientes son los códigos de los reportes que se deben generar: <ul style="list-style-type: none"> • Detallado: Código: PPMRCANC - Reporte de Cancelación y Constitución de Reservas y Cuentas por Pagar. <i>Presupuesto/Reportes/Reservas y CXP/ reservas y CXP -DET.</i> • Resumen: Código PPMRREPP - Reservas Presupuestales: <i>Presupuesto/Reportes/ reservas y CXP/Reservas pptales - A</i> Código: PPMRCXPA - Cuentas por pagar: <i>Presupuesto/Reportes/ reservas y CXP/cuentas por pagar.</i> | Documento original en físico y firmado. | |
| 3. | Ejecución presupuestal consolidada de la vigencia 2017 (ingresos, gastos, reservas presupuestales y cuentas por pagar). | Archivo Plano Se remite por correo electrónico a divnalpre_nal@unal.edu.co | |
| 4. | Ejecución presupuestal consolidada empresas SGF-QUIPU - UGI de la vigencia 2017 (ingresos, gastos, reservas presupuestales y cuentas por pagar). | Archivo Plano Se remite por correo electrónico a divnalpre_nal@unal.edu.co | |
| 5. | Ejecución presupuestal consolidada empresas SGF-QUIPU - Fondo Especial de la vigencia 2017 (ingresos, gastos, reservas presupuestales y cuentas por pagar). | Archivo Plano Se remite por correo electrónico a divnalpre_nal@unal.edu.co | |

| | | | |
|-----|--|---|-------------------------------|
| 6. | Acta de cancelación de reservas presupuestales y cuentas por pagar constituidas en la vigencia 2016 no ejecutadas en la vigencia 2017 (no pagadas), por cada una de las empresas del SGF-QUIPU, suscrito por el Ordenador del Gasto y el Jefe Presupuesto o quien haga sus veces, según modelo establecido en el procedimiento “Cerrar Presupuesto”. Se deben incluir las reservas canceladas automáticamente y manual. Se debe generar el siguiente reporte: • Código: PYRESV10 - Relación de Reservas Presupuestales y Cuantías por Pagar. <i>Reportes UNAL/Proyectos/RESERV Y CXP UNAL.</i> Listado consolidado de reservas presupuestales canceladas por empresas y por Sedes, suscrito por el Jefe de Presupuesto. | Documento original en físico y firmado, y en Excel Se remite por correo electrónico a divnalpre_nal@unal.edu.co | |
| 7. | Ejecución presupuestal por estamentos. | Archivo en Excel Se remite por correo electrónico a divnalpre_nal@unal.edu.co | |
| 8. | Informe mensual Gastos de Personal - SNIES | Archivo en Excel Se remite por correo electrónico a divnalpre_nal@unal.edu.co Aplica para la División Nacional Salarial y Prestacional | Martes 9 de enero de 2018 |
| 9. | Informe de Balanza de pagos - Banco de la República | Archivo en Excel Se remite por correo electrónico a divnalpre_nal@unal.edu.co | Miércoles 10 de enero de 2018 |
| 10. | Informe de seguimiento liquidación de proyectos de extensión, investigación y docencia en el SGF-QUIPU. | Estado consolidado de avance proyectos pendientes por liquidar a 31 de diciembre de 2017 firmado, y en Excel Se remite por correo electrónico a divnalpre_nal@unal.edu.co | Lunes 15 de enero de 2018 |
| 11. | Indicadores de Proceso Presupuesto | Formato hoja de vida firmado, escaneado, y en archivo en Excel Se remite por correo electrónico a divnalpre_nal@unal.edu.co | Jueves 18 de Enero de 2018 |
| 12. | Informe ejecutivo de la ejecución de ingresos, gastos, reservas presupuestales y cuentas por pagar, adjuntado los reportes que se generan en la Ruta: <i>Presupuesto> Reportes> Consolidados> Agrupados > por Ingresos mes</i> código PPMRECIN; Apropriación Vigencia código PPMRACVI y en la Ruta: <i>Presupuesto> Reportes></i> | Documento original en físico firmado. | Jueves 18 de Enero de 2018 |

| | | |
|--|--|--|
| <p><i>Consolidados> Cierre de Vig. Conso.> por Reservas Pptales código PPMRRECP y por Cuentas por Pagar código PPMRCXPC.</i></p> <p>El informe debe contener el análisis de las cifras más representativas y la justificación de las variaciones en cada uno de ellas y realizarlo conforme a las indicaciones de la División Nacional de Gestión Presupuestal, para posterior consolidación por parte de ésta.</p> | | |
|--|--|--|

1.2. ASPECTOS GENERALES DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS CUANDO LA UNIVERSIDAD ES EJECUTORA

Para los recursos que cuente con vigencias futuras de ejecución y para continuar con la ejecución de los proyectos en la vigencia 2018, al cierre de la vigencia 2017 y la apertura 2018 se deben realizar las siguientes actividades:

- a. Generar los reportes por proyecto en cada Sede de la ejecución presupuestal, con el fin de identificar el saldo de apropiación por rubros presupuestales y niveles rentísticos a 31 de diciembre de 2017.
- b. Disminuir la apropiación no ejecutada en la vigencia que se está cerrando del proyecto y luego por empresa, con el fin de ser apropiado en la siguiente vigencia.
- c. Disminuir el recaudo no ejecutado el cual debe ser validado frente a los pagos del proyecto para ser registrado en la siguiente vigencia, en el nivel rentístico correspondiente.
- d. Generar reporte de los documentos (ODS, ODC, CON, RAG) que quedan con saldo a 31 de diciembre de 2017, con el fin de que sean validados al momento del cierre de la vigencia. Identificando que documentos van a constituirse por primera vez como vigencia futura de ejecución y cuales continúan siendo vigencia futura de ejecución.
- e. Ejecutar el cierre de vigencia con los mismos pasos que actualmente se aplican a las demás empresas de la Universidad (cambio de año [que es un equivalente a constitución de reservas y cuentas por pagar], cierre de mes y cierre de proyecto).
- f. Apropiar en la siguiente vigencia los saldos de apropiación no ejecutados y disminuidos en la vigencia anterior.
- g. Registrar el recaudo de cada proyecto que fue disminuido en la vigencia anterior.
- h. Generar el reporte de ejecución presupuestal por proyecto, con el fin de verificar que tenga la información de los saldos no ejecutados en la vigencia anterior, desde la apropiación hasta el compromiso (registro presupuestal). Es importante aclarar que este reporte solo debe mostrar la información por vigencias, en razón a que en Regalías se debe analizar sumadas las dos vigencias (de manera bienal), con el reporte que encuentra en la ruta: *Reportes Unal/Reportes/ Regalías/ Ejec. Por Bienio* código RGBIEV1.

Se recuerda que no existen reservas presupuestales ni cuentas por pagar en la ejecución del Sistema General de Regalías cuando la Universidad es ejecutora, en su lugar, se deben tener aprobadas por el OCAD la autorización de vigencias futuras de ejecución.

1.3. GESTIÓN DE TESORERÍA

1.3.1. ASPECTOS GENERALES

1.3.1.1. A nivel de los Avances y Cajas Menores

- a. En cumplimiento del artículo 3 de la Resolución de Rectoría No. 033 del 19 de enero de 2017, **a más tardar el jueves 7 de diciembre de 2017**, 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 Sistema de Gestión Financiera 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 15 de diciembre de 2017**.
- 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 **viernes 15 de diciembre de 2017**, 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 el 2018**. En todo caso en la resolución se debe justificar las razones de la constitución de la reserva presupuestal.
- 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.

1.3.1.2. A nivel de los Pagos

- a. **Solo se podrán efectuar pagos hasta el día viernes 22 de diciembre de 2017** 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 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 viernes 15 de diciembre de 2017 por medios electrónicos y no se autoriza realizar giros con cheque.**
- c. Los pagos provenientes de los recursos del Sistema General de Regalías (SGR) cuando la Universidad es Ejecutor, se deben realizar máximo hasta el día **viernes 15 de diciembre de 2017**, para garantizar el registro de beneficiarios ante la Entidad Bancaria, así como la confirmación exitosa del giro de los recursos.
- d. **El giro de los impuestos nacionales** del mes de **diciembre de 2017** se debe efectuar a más tardar el día **miércoles 10 de enero de 2018** para garantizar la conciliación contable y tributaria. No se autorizan giros de esta naturaleza antes del 31 de diciembre de 2017.

El giro del Impuesto de Industria y Comercio – ICA (para el caso de la ciudad de Bogotá), del bimestre noviembre - diciembre de 2017 se debe efectuar a más tardar el día **martes 9 de enero de 2018** para garantizar la conciliación contable y tributaria. No se autorizan giros de esta naturaleza antes del 31 de diciembre de 2017.

- e. Para los pagos por la adquisición de bienes de consumo o activos fijos es obligatorio radicar en la tesorería respectiva la documentación completa del trámite realizado en el Almacén (factura, entrada de almacén entre otros), razón por la cual es necesario tener en cuenta las fechas definidas por las áreas de Almacén para el cierre de la vigencia.
- 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 pagos** provenientes de los

recursos del Sistema General de Regalías (SGR), cuando la Universidad está en calidad de Ejecutor, teniendo en cuenta que no pueden quedar en cuentas por pagar obligaciones de esta naturaleza.

- g. El valor generado por concepto de comisiones bancarias y gravamen a los movimientos financieros debitado por las entidades bancarias durante la vigencia 2017, debe quedar registrado presupuestal y contablemente al cierre de la vigencia (**miércoles 27 de diciembre de 2017**), a excepción del mes de diciembre de 2017 que se registrará en el 2018.
- h. Se debe garantizar que los pagos rechazados por las entidades bancarias queden girados al cierre de la vigencia (**miércoles 27 de diciembre de 2017**).
- i. Se debe garantizar que los anticipos derivados de órdenes contractuales y contratos, que no hayan sido girados al 22 de diciembre, queden constituidos como cuentas por pagar al 27 de diciembre de 2017.

1.3.1.3. A nivel de los Ingresos

- a. **Solo se podrán registrar ingresos hasta el día martes 26 de diciembre de 2017** con el fin de garantizar el cierre de la vigencia de manera oportuna, en caso de presentarse inconsistencias en los ingresos, se reitera que NO será posible hacer correcciones y el responsable de la información tendrá que asumir las implicaciones que ello conlleva. Por lo anterior, se deben garantizar el registro de **TODOS** los vinculados así como los ingresos que tienen afectación presupuestal de manera oportuna y correcta.
- b. Las cajas recaudadoras podrán prestar servicio hasta el día **viernes 22 de diciembre de 2017** para garantizar el proceso de cierre y consignación de recaudo el día **martes 26 de diciembre de 2017**.
- c. La consignación de las bases de caja que debe efectuarse a más tardar el día **martes 26 de diciembre de 2017**, para el registro en el Sistema de Gestión Financiera SGF-QUIPU.
- d. El valor generado durante la vigencia 2017 por concepto de rendimientos financieros en las cuentas bancarias de recursos nación de los niveles centrales de las sedes, deben quedar trasladados a las respectivas cuentas bancarias de recursos propios y registrados presupuestal y contablemente al cierre de la vigencia, a más tardar el **viernes 22 de diciembre de 2017**, a excepción del mes de diciembre de 2017 que se registrará en el 2018. Lo anterior, con de fin de garantizar la liquidación del excedente financiero.

1.3.1.4. A nivel de la Facturación

La Universidad podrá emitir facturas por concepto de venta de bienes y servicios hasta el día **miércoles 27 de diciembre de 2017**, con el fin de garantizar el cierre de la vigencia de manera oportuna.

1.3.1.5. A nivel de Conciliaciones bancarias

Se debe garantizar que las partidas pendientes por depurar a 31 de diciembre de 2017, se ajusten a la normativa vigente, es decir, partidas inferiores a 60 días de antigüedad en la conciliación bancaria y partidas inferiores a un año en la cuenta contable 29 - Recaudos por clasificar.

Lo anterior, en aplicación al compromiso suscrito con la Contraloría General de la República; de no garantizarse el cumplimiento de la normativa vigente, se podrá presentar situaciones con connotación disciplinaria.

1.3.2. PRESENTACIÓN DE INFORMES DE TESORERÍA

Los siguientes informes de tesorería deben ser entregados de conformidad con lo establecido en la Circular de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa No. 005 del 03 de febrero de 2017, así:

| No. | INFORME | FECHA |
|-----|---|-------------------------------|
| 1. | Estampilla Pro-Universidad Nacional y demás Universidades Estatales (retenciones practicadas por la Universidad). | Jueves 04 de enero de 2018 |
| 2. | Paz y Salvo de aportes a seguridad social y parafiscales. | Viernes 05 de enero de 2018 |
| 3. | Retención Impuesto de Industria y Comercio – ICA (ciudad Bogotá). | Martes 09 de enero de 2018 |
| 4. | Contribución especial sobre contratos de obra (retenciones practicadas por la Universidad). | Miércoles 10 de enero de 2018 |
| 5. | Retención en la Fuente e IVA. | Miércoles 10 de enero de 2018 |
| 6. | Conciliaciones Bancarias. | Viernes 12 de enero de 2018 |
| 7. | Contribución parafiscal de espectáculos públicos de las artes escénicas. | Martes 16 de enero de 2018 |

1.4. INFORMACIÓN CONTABLE

1.4.1. ASPECTOS GENERALES

- a. Garantizar el cumplimiento de las directrices emitidas por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, relacionadas con la depuración de los saldos contables que no constituyen bienes, derechos u obligaciones ciertos para la Universidad.
- b. 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 y los Informes de Control Interno.
- c. Verificar que la información contable con corte a diciembre de 2017 cumpla con lo establecido en la tabla de estándares mínimos de validación contable por empresa.
- d. 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.
- e. 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.
- f. 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:

- a) 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).
- b) Clasificar los recursos que reposan en las tesorerías en restringidos (recursos con destinación específica) y no restringidos, de acuerdo con lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública.

- c) Justificar la permanencia de las cuentas bancarias inactivas, lo anterior con el fin de tener la información depurada para los saldos iniciales de la vigencia 2018 en aplicación del nuevo marco normativo - Resolución 533 del 2015 y demás normas relacionadas – CGN.

ii. Presupuesto:

- a) Conciliar las cuentas de ingresos contables del Flujo de fondos – recursos asignados por el gobierno nacional (antes PAC) contra los ingresos presupuestales.

iii. Inventarios de bienes producidos y comercializados:

- a) Verificar que se haya realizado el inventario físico de publicaciones y demás bienes producidos y comercializados para la venta.
b) Verificar que los saldos contables reflejen el resultado obtenido en los inventarios físicos.

iv. Almacén y Activos Fijos:

- a) Elaborar y verificar las conciliaciones garantizando que los saldos contables coincidan con la información del módulo de Almacén y Activos Fijos.

v. Fomento Socio-económico:

- a) Elaborar conciliación del préstamo a estudiantes y verificar la provisión realizada a dicha cartera.
b) Confirmar que los mayores valores cancelados por los ex – beneficiarios sean reconocidos contablemente como cuentas por pagar de la Universidad siempre y cuando no cumplan con la condición para ser depurados en aplicación al instructivo de depuración contable por caducidad y prescripción, los cuales deben ser enviados al comité técnico de sostenibilidad contable de noviembre de 2017 (Plazo máximo de envío a la DNGC 20 octubre de 2017 según memorando 231 de 2017).

vi. Material Bibliográfico ALEPH:

- a) Realizar el reconocimiento contable de los saldos de material bibliográfico de acuerdo al archivo enviado por la Dirección Nacional de Bibliotecas y socializado mediante memorando de la GNFA.

vii. Jurídica:

- a) Realizar Conciliación de la información de procesos judiciales, laudos arbitrales y conciliaciones extrajudiciales de los estados contables contra la información reportada por las áreas jurídicas previo al cierre contable y verificar que la información reportada se realice en el formato concertado y socializado por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa y la Dirección Jurídica Nacional en cumplimiento del plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República.

Enviar los informes en 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, <http://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.

1.4.2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE CIERRE CONTABLE – VIGENCIA 2017

| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA |
|-----|-----------|-------------|-------|
|-----|-----------|-------------|-------|

| | | | |
|----|---|-----------------------------|--------------------------------------|
| 1. | Archivo plano preliminar (Versión 1) de los movimientos contables del mes de diciembre de 2017 para distribución de costos. | Sedes y Unidades Especiales | Miércoles 3 de enero de 2018 |
| 2. | Memorando de distribución de costos - remisión a sedes y unidades especiales. | GNFA - DNGC | Miércoles 10 de enero del 2018 |
| 3 | Archivo plano preliminar (Versión 2) (incluida distribución de costos) de los movimientos contables del mes de diciembre de 2017 ⁽¹⁾ . | Sedes y Unidades Especiales | Viernes 12 de enero de 2018 |
| 4. | Archivo plano definitivo de los movimientos contables del mes de diciembre de 2017. Formato activo corriente y no corriente. | Sedes y Unidades Especiales | Lunes 22 de enero de 2018 |
| 5. | Archivo notas a los estados contables y su análisis horizontal y vertical. | Sedes y Unidades Especiales | Lunes 29 de enero de 2018 |
| 6. | Entrega Anexo 2 - Formatos de Información Financiera. | Sedes y Unidades Especiales | Martes 30 de enero de 2018 |
| 7. | Informe de Recursos del balance (Formato Recursos del balance Contables). | Sedes y Unidades Especiales | Según cronograma de la vigencia 2018 |

- (1) Se solicita elaborar las notas a los estados contables con las cifras del informe preliminar (Versión 2) a fin de que en la entrega del archivo definitivo se ajuste y se envíen oportunamente.

1.5. IMPLEMENTACIÓN NUEVO MARCO NORMATIVO – RESOLUCIÓN 533 NICSP

La implementación del nuevo marco normativo se iniciará con los saldos contables definitivos del cierre 2017 según directrices y cronograma definidos por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, los cuales se darán a conocer próximamente.

2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

2.1. APORTES RIESGOS LABORALES - ARL

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

En concordancia con la Circular de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa 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 Órdenes de Prestación de Servicios (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 2018**, 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 Adquisición de Bienes y Servicios del Nivel Nacional, a los siguientes correos electrónicos: informes_nal@unal.edu.co, contratacion@unal.edu.co y divnalsa_nal@unal.edu.co, a más tardar el **martes 19 de diciembre de 2017**.

2.1.2. APORTES A ARL PARA ESTUDIANTES

En concordancia con la Circular Conjunta de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa y la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo No. 0007 del 23 de julio de 2015 deben adelantarse las

actividades financieras de **manera anticipada** para garantizar el **pago de aportes a ARL del mes de diciembre de 2017** de los Estudiantes dentro de los términos legales.

Previendo el periodo de vacaciones colectivas y el cierre presupuestal y de tesorería, la información requerida para dicho pago, debe ser remitida a la respectiva área de tesorería **a más tardar el martes 19 de diciembre de 2017**.

2.2. INFORMACIÓN CONTRACTUAL

- a. Para el caso de las solicitudes que se deben radicar ante los Comités de Contratación de la institución, se deben tener en cuenta los cronogramas y fechas que establezca cada Comité.
- b. En cuanto a las solicitudes de elaboración de Órdenes Contractuales, Autorizaciones de Transferencias Internas (ATI), Servicios Académicos Remunerados (SAR), y solicitudes de adiciones, prórrogas, modificaciones y suspensiones se deben tener en cuenta los tiempos mínimos requeridos por cada sede para garantizar que dichos documentos queden elaborados, registrados presupuestalmente y firmados a más tardar el **27 de diciembre de 2017**.

2.3. INFORMACIÓN GESTIÓN DE BIENES

2.3.1 ASPECTOS GENERALES

En consideración a que el Proceso de Gestión de Bienes es uno de los que tendrá mayor impacto en la implementación de la Resolución No. 533 de 2015 de la Contaduría General de la Nación sobre la convergencia de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público- NICSP y la unificación de las bases de datos del sistema financiero SGF - QUIPU que será a partir del 1 de enero del 2018, las áreas de almacén e inventarios deben garantizar:

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:

- a. El cumplimiento de las directrices emitidas por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, relacionadas con la depuración y la preparación de la información para la adopción de la Resolución 533.
- b. 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 y los Informes de La Dirección Jurídica Nacional.
- c. Que el conteo físico de las existencias de bienes en el almacén se programe, se ejecute y se registre en el SGF- QUIPU antes del cierre del mes de diciembre del 2017, así como el ajuste en el SGF- QUIPU de las diferencias que se pudieran presentarse.
- d. Que se realicen las revisiones y ajustes que surjan de las conciliaciones del almacén y de activos fijos. Para la determinación de saldos iniciales para la adopción de la norma internacional NIC-SP Resolución 533 del 2015 de la CGN, no debe haber diferencias entre los saldos contables y los saldos de almacén y activos fijos a diciembre 31 del 2017.
- e. Que el cierre de la vigencia 2017 de almacenes y de activos fijos se realice de conformidad con 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, <http://gerencia.unal.edu.co/>, en el Macroproceso de

Gestión Administrativa y Financiera, proceso Gestión de Bienes, subproceso - Gestionar Operaciones de Inventarios.

- f. El cierre de todas las actividades y entrega de los informes en las fechas establecidas en la presente circular.

2.3.2 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE CIERRE ÁREA DE ALMACÉN

| No. | CONCEPTO | FECHA |
|-----|--|---|
| 1. | Recepción de bienes y documentos en el Almacén. | Lunes 11 de diciembre de 2017 |
| 2. | <p>Conteo físico de las existencias de bienes en el almacén. Para la realización del conteo físico se debe tener en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Que el conteo físico se debe realizar antes del cierre del mes de diciembre garantizando que se hayan efectuado todas las transacciones del período (entradas o salidas de almacén, traslados, ajustes, entre otros). ✓ Previamente se debe determinar el número de conteos físicos a realizar y coordinar su parametrización con el Grupo de Administración y Soporte en el Sistema de Gestión Financiera SGF- QUIPU. ✓ Los conteos físico se deben Registrar en el Sistema de Gestión Financiera SGF- QUIPU (Módulo Bienes y servicios > Almacén > Operativo > Inventario Físico) ✓ En los casos en que se presenten diferencias, estas se deberán ajustar en el SGF – QUIPU y quedar documentadas en un informe que se deberá adjuntar al reporte definitivo del conteo físico. ✓ Generar el reporte del conteo físico final registrado en el SGF QUIPU, el cual no debe contener diferencias. El reporte debe ser firmado por el responsable. | jueves 14 y viernes 15 de diciembre de 2017 |
| 3. | Generar y enviar al área de Gestión Contable los reportes para la conciliación contable y de almacén. (enviarlos antes de mediodía) | lunes 18 de diciembre 2017 |
| 4. | Revisar y realizar si es el caso los ajustes en el SGF QUIPU que surjan de las conciliaciones de almacén. | Martes 19 y miércoles 20 diciembre 2017 |
| 5. | Cierre de la vigencia en el Sistema de Gestión Financiera SGF- QUIPU. | Miércoles 20 de diciembre de 2017 |

2.3.3. PRESENTACIÓN DE INFORMES DEL ÁREAS DE ALMACÉN

Las áreas de almacén o quien haga sus veces deberá enviar a la Sección de Gestión de Bienes del Nivel Nacional, vía correo electrónico invent_nal@unal.edu.co la Siguiente Información:

| | | |
|----|---|----------------------------|
| 1. | El reporte definitivo de la toma física generado del Sistema de Gestión Financiera – QUIPU una vez realizado los ajustes debidamente firmado por el responsable de las áreas de | lunes 18 de diciembre 2017 |
|----|---|----------------------------|

| | | |
|----|---|-----------------------------------|
| | almacén. Acompañado del informe de ajustes producto de la toma física. | |
| 2. | Los reportes de inclusiones de bienes. | lunes 18 de diciembre 2017 |
| 3. | Copia de las conciliaciones definitivas de almacén a diciembre 31 del 2017. 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). | Miércoles 20 de diciembre de 2017 |

2.3.4 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE CIERRE ÁREA DE INVENTARIOS

| No. | CONCEPTO | FECHA |
|-----|--|---------------------------------|
| 1. | Correr en el SGF- QUIPU el proceso especial del mes de diciembre del 2017. | Jueves 21 de diciembre de 2017 |
| 2. | Generar y enviar al área de Gestión Contable los reportes para la conciliación contable y de activos fijos. (enviarlos antes de mediodía). | Viernes 22 de diciembre 2017 |
| 3. | Revisar y realizar si es del caso los ajustes en el SGF QUIPU que surjan de las conciliaciones de activos fijos. | Martes 26 de diciembre del 2017 |
| 4. | Cierre del mes en el Sistema de Gestión Financiera SGF- QUIPU. Verificar previamente la confirmación de los procesos especiales. | Jueves 28 de diciembre de 2017 |

2.3.5 PRESENTACIÓN DE INFORMES DEL ÁREA DE INVENTARIOS.

Las áreas de Inventarios o quien haga sus veces deberá enviar a la Sección de Gestión de Bienes del Nivel Nacional, vía correo electrónico invent_nal@unal.edu.co la Siguiete Información:

| No | INFORME | FECHA |
|----|--|---------------------------------|
| 1. | El informe de los bienes dados de bajas durante la vigencia 2017, 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. | Martes 26 de diciembre de 2017 |
| 2. | El consolidado y resultado del procedimiento "Verificar Existencia y Estado de Bienes" (U-PR-12.003.033) que se encuentra página web de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, http://gerencia.unal.edu.co/ , en el Macroproceso de Gestión Administrativa y Financiera, proceso Gestión de Bienes, subproceso - Gestionar Operaciones de Inventarios. | Viernes 15 de diciembre de 2017 |
| 3. | Estado y nivel de avance a diciembre de 2017 de las actividades de los planes de tratamiento generados producto del mapa de riesgos del proceso de Gestión de Bienes. | Viernes 15 de diciembre de 2017 |
| 4. | Reporte de exclusiones de bienes del mes de diciembre de 2017. | Martes 26 de diciembre de 2017 |
| 5. | Información a reportar al SIGA del mes de diciembre de 2017. | Martes 26 de diciembre de 2017 |
| 6. | Información bienes inmuebles de acuerdo con la Circular No. 11 de la Superintendencia Financiera. | Martes 26 de diciembre de 2017 |
| 7. | Copia de las conciliaciones definitivas de activos fijos a diciembre 31 de 2017. Para todas y cada una de las empresas independientemente de, si hubo o no movimiento, se deberá remitir el formato de | Martes 2 de enero 2018 |

| | |
|--|--|
| conciliación debidamente diligenciado y firmado por las áreas responsables (Contable e Inventarios). | |
|--|--|

2.4. INFORMACIÓN RECLAMACIONES DE SEGUROS

La División Nacional de Servicios Administrativos, establece como fecha límite para la radicación y presentación de reclamaciones de siniestros por pérdida de bienes por daño o hurto, el día **miércoles 20 de diciembre del 2017**. Después de esta fecha únicamente se atenderán aquellos eventos catalogados como catastróficos (Incendio, rayos, terremotos, anegación, entre otros) y accidentes de Vehículos en los cuales se requiera la atención inmediata de la Compañía aseguradora.

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, 18132, 18031 |
| Sección de Adquisición de Bienes y Servicios | contratacion@unal.edu.co | 18132 |
| 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 |

Dada en Bogotá D.C., el 25 de octubre de 2017.

(Original Firmado)

GERARDO MEJÍA ALFARO
Gerente Nacional Financiero y Administrativo