

GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

CIRCULAR No. 006

- Para:** Directores Administrativos y Financieros de Sede, **Dependencias del Nivel Nacional**, 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.
- Fecha:** 23 de febrero de 2018
- Asunto:** Cronograma interno para la rendición de informes financieros y de gestión de bienes y servicios para la vigencia 2018

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 2018, y con el propósito de que se tomen las medidas requeridas para la elaboración de cronogramas al interior de cada una de las Sedes y Unidades Especiales, se emite la presente circular con las fechas establecidas para la rendición de informes.

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

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

1. GESTIÓN FINANCIERA

1.1. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

1.1.1. Cierre mensual de presupuesto

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

1. Lista de chequeo del cierre mensual de presupuesto firmado (escaneado).
2. Reportes de ejecución de ingreso y de gasto por cada empresa consolidadora, por tipo de recurso (en formato PDF).
3. Archivos planos de ejecución presupuestal.

INFORMES (MES EJECUTADO)	FECHA LÍMITE DE ENTREGA
Enero	Viernes, 09 de febrero de 2018
Febrero	Miércoles, 07 de marzo de 2018
Marzo	Viernes, 06 de abril de 2018
Abril	Martes, 08 de mayo de 2018
Mayo	Viernes, 08 de junio de 2018
Junio	Lunes, 9 de julio de 2018
Julio	Miércoles, 08 de agosto de 2018
Agosto	Viernes, 07 de septiembre de 2018
Septiembre	Viernes, 05 de octubre de 2018
Octubre	Jueves, 08 de noviembre de 2018
Noviembre	Viernes, 07 de diciembre de 2018

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. Respecto al reporte de información del mes de diciembre de 2018, se debe reportar a más tardar el miércoles 9 de enero de 2019.

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

PERIODO	FECHA DE ENVÍO
Enero – Marzo	Viernes, 06 de abril de 2018
Abril – Junio	Lunes, 9 de julio de 2018
Julio – Septiembre	Viernes, 05 de octubre de 2018
Octubre - Diciembre	Miércoles, 09 de enero de 2019

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

SOLICITUDES QUE AFECTEN EL MES DE	FECHA LIMITE DE SOLICITUD
Febrero	Lunes 19 de febrero de 2018
Marzo	Lunes 19 de marzo de 2018
Abril	Jueves 19 de abril 2018
Mayo	Lunes 21 de mayo de 2018
Junio	Martes 19 de junio de 2018
Julio	Jueves 19 de julio de 2018
Agosto	Martes 21 de agosto de 2018
Septiembre	Miércoles 19 de septiembre de 2018
Octubre	Viernes 19 de octubre de 2018
Noviembre	Lunes, 19 de noviembre de 2018
Diciembre	Lunes, 3 de diciembre de 2018

Las solicitudes de modificaciones 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 las modificaciones presupuestales de Gastos de Personal del mes de diciembre de 2018 se informará en la circular de cierre de 2018.

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

Las copias de las resoluciones de modificaciones presupuestales que realicen las Sedes y Unidades Especiales de cada mes deben ser enviadas **a más tardar el último día hábil de cada mes** al correo de la División Nacional de Gestión Presupuestal. **Estas deben remitirse en un único envío.**

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

SOLICITUDES QUE AFECTEN EL MES DE	FECHA LIMITE DE SOLICITUD
Marzo	Martes, 20 de febrero de 2018
Abril	Martes, 20 de marzo de 2018
Mayo	Viernes, 20 de abril de 2018
Junio	Lunes, 21 de mayo de 2018
Julio	Viernes, 22 de junio de 2018
Agosto	Lunes, 23 de julio de 2018
Septiembre	Martes, 21 de agosto de 2018
Octubre	Jueves, 20 de septiembre de 2018
Noviembre	Lunes, 22 de octubre de 2018
Diciembre	Martes, 20 de noviembre de 2018

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

1.1.5. Solicitud de Vigencias Futuras

Se debe remitir la solicitud firmada por el Vicerrector o Director de Sede de Presencia Nacional, 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.

1.1.6. Informe de avance de ejecución de cuentas por pagar y reserva presupuestal constituidas a 31 de diciembre de 2017

Con el fin de hacerle seguimiento a la ejecución de las cuentas por pagar y las reservas presupuestales constituidas a 31 de diciembre de 2017, se debe enviar informe de avance en las siguientes fechas:

PERIODO	FECHA DE ENVIÓ
Enero - Marzo	Viernes 06 de abril de 2018
Abril - Junio	Martes 10 de julio de 2018
Julio - Septiembre	Viernes 05 de octubre de 2018
Octubre - Noviembre	Lunes 10 de diciembre de 2018

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
- Funcionamiento			
Gastos de Personal			
Gastos Generales			
Transferencias			
- Inversión. Proyectos Plan Global de Desarrollo			
Fondo Especial			

EJECUCIÓN CUENTAS POR PAGAR			
CONCEPTO	CONSTITUIDO	PAGADAS	% EJECUCIÓN
- Funcionamiento			
Gastos de Personal			
Gastos Generales			
Transferencias			
- Inversión. Proyectos Plan Global de Desarrollo			
Fondo Especial			

1.1.7. Indicadores del proceso de Presupuesto

PERIODO	FECHA LÍMITE
Enero – Marzo	Jueves, 19 de abril de 2018
Abril – Junio	Lunes, 9 de julio de 2018
Julio – Septiembre	Viernes, 05 de octubre de 2018
Octubre – Diciembre	Jueves, 17 de enero de 2019

1.1.8. 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	Viernes 06 de abril de 2018
Abril – Junio	Lunes 9 de julio de 2018
Julio – Septiembre	Viernes 05 de octubre de 2018
Octubre - Diciembre	Lunes 14 de enero de 2019

1.1.9. Informe de ejecución trimestral de proyectos de inversión Plan Global de Desarrollo (información según hoja de Excel anexo).

PERIODO	FECHA LÍMITE
Enero – Marzo	Viernes 06 de abril de 2018
Abril – Junio	Lunes 9 de julio de 2018
Julio – Septiembre	Viernes 05 de octubre de 2018
Octubre - Diciembre	Lunes 14 de enero de 2019

1.1.10. Aplicación Circular GNFA No. 018/2016 - Traslado 10% de matrículas de pregrado de las Sedes Bogotá, Medellín, Manizales y Palmira

Certificación de la Sede Andina del recaudo presupuestal debidamente conciliado con los saldos contables. Se remite a la División Nacional de Gestión Presupuestal.

PERIODO	FECHA LÍMITE
A 30 de abril	Martes, 15 de mayo de 2018
A 30 de septiembre	Martes, 16 de octubre de 2018

1.1.11. Transferencias del recaudo de matrículas de posgrado

La Universidad dada la distribución de los ingresos y su aplicación al gasto ha determinado en la normativa interna que los derechos administrativos y derechos académicos de posgrado se distribuyen en los niveles centrales y/o fondos especiales. En ese 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						-
Total	-	-	-	-	-	-

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

PERIODO (Trimestral)	FECHA LÍMITE
Enero – Marzo	Viernes, 06 de abril de 2018
Abril – Junio	Lunes, 9 de julio de 2018
Julio – Septiembre	Viernes, 05 de octubre de 2018
Octubre - Diciembre	Lunes, 14 de enero de 2019

1.1.2. Ejecución Autorización transferencias internas (ATIS) pendientes de pago constituidas a 31 de diciembre de 2017.

PERIODO (Trimestral)	FECHA LÍMITE
Enero – Marzo	Viernes, 06 de abril de 2018
Abril – Junio	Lunes, 9 de julio de 2018
Julio – Septiembre	Viernes, 05 de octubre de 2018
Octubre - Diciembre	Lunes, 14 de enero de 2019

1.2. GESTIÓN DE TESORERÍA**1.2.1. Radicación de constancia 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:

1.1.2.1 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 2018	ÚLTIMO DÍA DE GIRO
Febrero	Lunes 26 de febrero de 2018
Marzo	Miércoles 21 de marzo de 2018
Abril	Jueves 26 de abril de 2018
Mayo	Martes 29 de mayo de 2018
Junio	Miércoles 27 de junio de 2018
Julio	Viernes 27 de julio de 2018
Agosto	Miércoles 29 de agosto de 2018
Septiembre	Miércoles 26 de septiembre de 2018
Octubre	Lunes 29 de octubre de 2018
Noviembre	Miércoles 28 de noviembre de 2018
Diciembre	En la circular de cierre de la vigencia 2018, se indicará la fecha de corte de giro para el mes de diciembre.

1.1.2.2 Giro entre empresas Universidad Nacional (UNAL)

- Los giros correspondientes a vinculados económicos solo se pueden hacer hasta el día hábil anterior al último día de giros establecido en la tabla anterior “*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 establecido, 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"> • Los costos indirectos establecidos en la Resolución de Rectoría No. 1447 de 2013. • Los derechos administrativos establecidos en la Resolución de Rectoría No. 1446 de 2013. • ARL de personas naturales contratistas riesgos 4 y 5. • Recursos del programa Ser Pilo paga. • Otros.
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"> • Los establecidos en el Acuerdo 036 de 2009. • Otros
1060 – UGI Nivel Central Nivel Nacional	Cuenta de ahorros del Banco Popular No. 012-10898-1	<ul style="list-style-type: none"> • Los establecidos en el Acuerdo 031 de 2006. • Otros

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 los mismos.

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, Caribe, Orinoquia, Amazonía, Tumaco, Unimédicos, Editorial UN, Unisalud y Fondo Pensional de las sedes Bogotá, Medellín, Manizales y Palmira.

Así mismo, deberán enviar además de la información referenciada en la Circular GNFA-006 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 2018 deberá efectuarse en el mes de enero de 2019; es decir, no se autorizan giros de esta naturaleza antes del 31 de diciembre de 2018:

- 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 2018	FECHA MÁXIMA DE ENVÍO DE INFORMACIÓN DE LAS SEDES Y UNIDADES ESPECIALES A LA DNGT
Febrero	Miércoles 07 de marzo de 2018
Marzo	Lunes 09 de abril de 2018
Abril	Martes 08 de mayo de 2018
Mayo	Martes 12 de junio de 2018
Junio	Jueves 05 de julio de 2018
Julio	Miércoles 08 de agosto de 2018
Agosto	Lunes 10 de septiembre de 2018
Septiembre	Lunes 08 de octubre de 2018
Octubre	Viernes 09 de noviembre de 2018
Noviembre	Viernes 07 de diciembre de 2018
Diciembre	Jueves 10 de enero de 2019

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 2018	FECHA MÁXIMA DE ENVÍO DE INFORMACIÓN DE LA DNGT A LA DNGC	FECHA MÁXIMA DE ENVÍO DE INFORMACIÓN DE LA DNGC A LA DNGT
Febrero	Martes 13 de marzo de 2018	Jueves 15 de marzo de 2018
Marzo	Jueves 12 de abril de 2018	Lunes 16 de abril de 2018
Abril	Viernes 11 de mayo de 2018	Jueves 17 de mayo de 2018
Mayo	Lunes 18 de junio de 2018	Miércoles 20 de junio de 2018
Junio	Lunes 16 de julio de 2018	Martes 17 de julio de 2018
Julio	Martes 14 de agosto de 2018	Jueves 16 de agosto de 2018
Agosto	Jueves 13 de septiembre de 2018	Lunes 17 de septiembre de 2018
Septiembre	Jueves 11 de octubre de 2018	Martes 16 de octubre de 2018
Octubre	Jueves 15 de noviembre de 2018	Lunes 19 de noviembre de 2018
Noviembre	Miércoles 12 de diciembre de 2018	Viernes 14 de diciembre de 2018
Diciembre	Miércoles 16 de enero de 2019	Viernes 18 de enero de 2019

Ver Decreto 1951 del 28 de noviembre de 2017, por el cual se modifica el Decreto 1625 de 2016, Decreto Único Reglamentario en Materia Tributaria, para sustituir unos artículos de la Sección 2 del Capítulo 13, Título 1, Parte 6 del Libro 1, y establecer los plazos para declarar y pagar en el año 201, y se dictan otras disposiciones.

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 2018	FECHA MÁXIMA DE ENVÍO
Enero - Febrero	Miércoles 07 de marzo de 2018
Marzo - Abril	Martes 08 de mayo de 2018
Mayo - Junio	Martes 17 de julio de 2018
Julio - Agosto	Lunes 10 de septiembre de 2018
Septiembre - Octubre	Martes 06 de noviembre de 2018
Noviembre - Diciembre	Miércoles 09 de enero de 2019

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 2018 deberá efectuarse en el mes de enero de 2019, es decir, no se autorizan giros de esta naturaleza antes del 31 de diciembre de 2018:

- 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 2018	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
Febrero	Jueves 08 de marzo de 2018	Viernes 09 de marzo de 2018
Marzo	Lunes 09 de abril de 2018	Martes 10 de abril de 2018
Abril	Martes 08 de mayo de 2018	Miércoles 09 de mayo de 2018
Mayo	Viernes 08 de junio de 2018	Martes 12 de junio de 2018
Junio	Jueves 05 de julio de 2018	Viernes 06 de julio de 2018
Julio	Miércoles 08 de agosto de 2018	Jueves 09 de agosto de 2018
Agosto	Jueves 06 de septiembre de 2018	Viernes 07 de septiembre de 2018
Septiembre	Lunes 08 de octubre de 2018	Martes 09 octubre de 2018
Octubre	Jueves 08 de noviembre de 2018	Viernes 09 noviembre de 2018
Noviembre	Jueves 06 de diciembre de 2018	Viernes 07 de diciembre de 2018
Diciembre	Martes 08 de enero de 2019	Miércoles 09 de enero de 2019

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 2018	FECHA MÁXIMA DE: CONSIGNACIÓN Y ENTREGA DEL INFORME A LA DNGT
Febrero	Jueves 15 de marzo de 2018
Marzo	Lunes 16 de abril de 2018
Abril	Martes 15 de mayo de 2018
Mayo	Viernes 15 de junio de 2018
Junio	Martes 03 de julio de 2018
Julio	Miércoles 15 de agosto de 2018
Agosto	Lunes 17 de septiembre de 2018
Septiembre	Martes 16 de octubre de 2018
Octubre	Jueves 15 de noviembre de 2018
Noviembre	Lunes 17 de diciembre de 2018
Diciembre	Jueves 03 de enero de 2019

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) 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 2018	FECHA DE ENVÍO DE INFORMACIÓN A LA DNGT
Febrero	Jueves 15 de marzo de 2018
Marzo	Lunes 16 abril de 2018
Abril	Martes 15 de mayo de 2018
Mayo	Viernes 15 de junio de 2018
Junio	Jueves 19 de julio de 2018
Julio	Miércoles 15 de agosto de 2018
Agosto	Lunes 17 septiembre de 2018
Septiembre	Martes 16 de octubre de 2018
Octubre	Jueves 15 de noviembre de 2018
Noviembre	Lunes 17 de diciembre de 2018
Diciembre	Viernes 11 de enero de 2019

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 2018	FECHA DE ENVÍO DE INFORMACIÓN A LA DNGT
Febrero	Lunes 05 de marzo de 2018
Marzo	Jueves 05 de abril de 2018
Abril	Lunes 07 de mayo de 2018
Mayo	Jueves 07 de junio de 2018
Junio	Viernes 06 de julio de 2018
Julio	Lunes 06 de agosto de 2018
Agosto	Jueves 06 septiembre de 2018
Septiembre	Jueves 04 de octubre de 2018
Octubre	Miércoles 07 de noviembre de 2018
Noviembre	Jueves 06 de diciembre de 2018
Diciembre	Viernes 04 de enero de 2019

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 2018	FECHA DE ENVÍO DE INFORMACIÓN A LA DNGT
Enero - Febrero	Lunes 12 de marzo de 2018
Marzo - Abril	Viernes 11 de mayo de 2018
Mayo - Junio	Miércoles 18 de julio de 2018
Julio - Agosto	Jueves 13 de septiembre de 2018
Septiembre - Octubre	Miércoles 14 de noviembre de 2018
Noviembre - Diciembre	Lunes 14 de enero de 2019

1.3. INFORMACIÓN CONTABLE

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

1.3.1.1. Archivos Planos- Consolidación y Formatos Contables

NORMA	MES	FECHA DE RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN	
		Archivos planos*	Formatos
Resolución 706 de 2016 emitida por la Contaduría General de la Nación.	Saldos Iniciales	Por definir	Notas por definir
	Enero	Por definir	N/A
	Febrero	Por definir	N/A
	Marzo	Martes 10 de Abril de 2018	Lunes 23 de Abril de 2018
	Abril	Viernes 11 de Mayo de 2018	N/A
	Mayo	Miércoles 13 de Junio de 2018	N/A
	Junio	Lunes 16 de Julio de 2018	Miércoles 18 de Julio de 2018
	Julio	Lunes 13 de Agosto de 2018	N/A
	Agosto	Miércoles 12 Septiembre de 2018	N/A
	Septiembre	Miércoles 10 de Octubre de 2018	Jueves 18 de Octubre de 2018
	Octubre	Martes 13 de Noviembre de 2018	N/A
	Noviembre	Jueves 13 de Diciembre de 2018	N/A
	Diciembre	Según Circular de Cierre	Según Circular de Cierre

(1) La División Nacional de Gestión Contable emitirá memorando informado estas fechas

1.3.1.2. Devolución de IVA

NORMA	BIMESTRE	FECHA DE RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN
Capítulo 19 del Decreto 1625 de 2016.	Enero – Febrero	Miércoles 14 de Marzo de 2018
	Marzo - Abril	Martes 15 de Mayo de 2018
	Mayo – Junio	Miércoles 18 de Julio de 2018
	Julio - Agosto	Viernes 17 de Septiembre de 2018
	Septiembre - Octubre	Jueves 15 de Noviembre de 2018
	Noviembre - Diciembre	Miércoles 16 de Enero de 2019

1.3.1.3. Información Exógena

NORMA	VIGENCIA	FECHA DE RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN
Resolución 000068 de 28/10/2016 emitida por la DIAN.	2017	Lunes 26 de febrero de 2018

1.3.1.4. Información Exógena – Convenios de Cooperación Internacional

NORMA	MES	FECHA DE RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN
Resolución 000060 del 30/10/2018 emitida por la DIAN (Título II).	Enero	Hasta el 20 de Febrero de 2018
	Febrero	Hasta el 20 de Marzo de 2018
	Marzo	Hasta el 18 de Abril de 2018
	Abril	Hasta el 18 de Mayo de 2018
	Mayo	Hasta el 18 de Junio de 2018
	Junio	Hasta el 19 de Julio de 2018
	Julio	Hasta el 17 de Agosto de 2018
	Agosto	Hasta el 18 de Septiembre de 2018
	Septiembre	Hasta el 18 de Octubre de 2018
	Octubre	Hasta el 19 de Noviembre de 2018
	Noviembre	Hasta el 18 de Diciembre de 2018
	Diciembre	Hasta el día 21 de Enero de 2019

1.3.1.5. Información Exógena Distrital

NORMA	VIGENCIA	FECHA DE RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN
Resolución DDI-040106 de 2017 de la Secretaría de Hacienda Distrital.	2017	Martes 06 de Febrero de 2018

1.3.1.6. Boletín Deudores Morosos

NORMA	CON CORTE A	FECHA DE RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN
Resolución 422 de 2011 emitida por la Contaduría General de la Nación	A 31 de Mayo	Miércoles 06 de Junio de 2018
	A 30 de Noviembre	Jueves 06 de Diciembre de 2018

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

- Recursos del Balance Contables
- Información Financiera Supervigilancia

2. ADQUISICIÓN Y GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

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

Para el trámite de los **pagos anticipados de aportes a ARL** de Órdenes de Prestación de Servicios (ODS) de servicios personales prestados por personas naturales, con riesgos 4 y 5, deben adelantarse las actividades estipuladas en la Circular de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa No. 034 de 2013, su instructivo y anexos, con el fin de garantizar el pago dentro de los términos legales.

Teniendo en cuenta lo anterior, para garantizar la exigencia legal del **pago anticipado** de aportes a ARL por parte de la Universidad, la información requerida para dicho pago, debe ser remitida a la Sección de Adquisición de Bienes y Servicios del Nivel Nacional.

MES	FECHA DE REPORTE	ENVIÓ DE LA INFORMACIÓN
Febrero	Viernes 02 de febrero de 2018	En medio magnético a informes_nal@unal.edu.co , contratacion@unal.edu.co y divnalsa_nal@unal.edu.co
Marzo	Viernes 02 de marzo de 2018	
Abril	Martes 03 de abril de 2018	
Mayo	Jueves 03 de mayo de 2018	
Junio	Martes 05 de junio de 2018	
Julio	Miércoles 04 de julio de 2018	
Agosto	Jueves 02 de agosto de 2018	
Septiembre	Martes 04 de septiembre de 2018	
Octubre	Martes 02 de octubre de 2018	
Noviembre	Viernes 02 de noviembre de 2018	
Diciembre	Martes 04 de diciembre de 2018	

2.2. INFORMACIÓN CONTRACTUAL

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

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

INFORME	CONSOLIDADO DEL TRIMESTRE	PLAZO DE REPORTE DE INFORMACIÓN
SIRECI	Enero - Marzo	Viernes 06 de abril de 2018
	Abril - Junio	Lunes 09 de julio de 2018
	Julio - Septiembre	Viernes 05 de octubre de 2018
	Octubre - Diciembre	Martes 08 de enero de 2019

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

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

De acuerdo a la Ley 79 de 1993 se establece que “Las personas naturales o jurídicas, de cualquier orden o naturaleza, domiciliadas o residentes en el territorio nacional, están obligadas a suministrar al Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE, los datos solicitados en el desarrollo de Censos y Encuestas”. En tal sentido, es competencia de la División Nacional de Servicios Administrativos 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	Jueves 05 de abril de 2018
	Abril - Junio	Viernes 06 de julio de 2018
	Julio - Septiembre	Jueves 04 de octubre de 2018
	Octubre - Diciembre	Martes 08 de enero de 2019

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

2.3. INFORMACIÓN GESTIÓN DE BIENES

2.3.1. Información bienes inmuebles asegurados

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

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

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

CONSOLIDADO DEL TRIMESTRE	PLAZO DE REPORTE DE INFORMACIÓN
Enero - Marzo	Viernes 06 de abril de 2018
Abril - Junio	Viernes 06 de julio de 2018
Julio - Septiembre	Viernes 05 de octubre de 2018
Octubre - Diciembre	La fecha se establece en la circular de cierre de la vigencia

2.3.2. 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	Martes 06 de marzo de 2018	En medio magnético a la invent_nal@unal.edu.co
Marzo	Jueves 05 de abril de 2018	
Abril	Lunes 07 de mayo de 2018	
Mayo	Jueves 07 de junio de 2018	
Junio	Viernes 06 de julio de 2018	
Julio	Lunes 6 de agosto de 2018	
Agosto	Jueves 06 de septiembre de 2018	
Septiembre	Jueves 04 de octubre de 2018	
Octubre	Miércoles 07 de noviembre de 2018	
Noviembre	Jueves 06 de diciembre de 2018	
Diciembre	La fecha se establece 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.

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, acarrea las sanciones disciplinarias y fiscales que establezca la ley*”.

2.3.3. 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	FECHA DE REPORTE	ENVIÓ DE LA INFORMACIÓN
Febrero	Martes 06 de marzo de 2018	En medio magnético a la unseguros_nal@unal.edu.co
Marzo	Jueves 05 de abril de 2018	
Abril	Lunes 07 de mayo de 2018	
Mayo	Jueves 07 de junio de 2018	
Junio	Viernes 06 de julio de 2018	
Julio	Lunes 06 de agosto de 2018	
Agosto	Jueves 06 de septiembre de 2018	
Septiembre	Jueves 04 de octubre de 2018	
Octubre	Miércoles 07 de noviembre de 2018	
Noviembre	Jueves 06 de diciembre de 2018	
Diciembre	La fecha se estable en la circular de cierre de la vigencia	

2.3.4. Reporte transporte de mercancías

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

MES	FECHA DE REPORTE	ENVIÓ DE LA INFORMACIÓN
Febrero	Martes 06 de marzo de 2018	En medio magnético a la unseguros_nal@unal.edu.co
Marzo	Jueves 05 de abril de 2018	
Abril	Lunes 07 de mayo de 2018	
Mayo	Jueves 07 de junio de 2018	
Junio	Viernes 06 de julio de 2018	
Julio	Lunes 06 de agosto de 2018	
Agosto	Jueves 06 de septiembre de 2018	
Septiembre	Jueves 04 de octubre de 2018	
Octubre	Miércoles 07 de noviembre de 2018	
Noviembre	Jueves 06 de diciembre de 2018	
Diciembre	La fecha se estable en la circular de cierre de la vigencia	

2.3.5. Reporte de Transporte de Valores

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

MES	FECHA DE REPORTE	ENVIÓ DE LA INFORMACIÓN
Febrero	Martes 06 de marzo de 2018	

Marzo	Jueves 05 de abril de 2018	En medio magnético a la unseguros_nal@unal.edu.co
Abril	Lunes 07 de mayo de 2018	
Mayo	Jueves 07 de junio de 2018	
Junio	Viernes 06 de julio de 2018	
Julio	Lunes 06 de agosto de 2018	
Agosto	Jueves 06 de septiembre de 2018	
Septiembre	Jueves 04 de octubre de 2018	
Octubre	Miércoles 07 de noviembre de 2018	
Noviembre	Jueves 06 de diciembre de 2018	
Diciembre	La fecha se estable en la circular de cierre de la vigencia	

2.3.6. 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.

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

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

Dada en Bogotá D.C., el 23 de febrero de 2018

GERARDO MEJÍA ALFARO
Gerente Nacional Financiero y Administrativo