

GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

CIRCULAR No. 03

Para: Vicerrectorías, Direcciones y Jefaturas de dependencias del nivel nacional (Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo, Dirección Nacional de Información Académica, Registro y Matrícula, Dirección Nacional de Planeación y Estadística, Dirección Jurídica Nacional), Vicerrectorías de Sede, Direcciones y Jefaturas de dependencias del nivel de sede, (Direcciones Administrativas y Financieras de Sede, Jefaturas Financieras o quien haga sus veces, Oficinas de personal, Oficinas jurídicas, Oficinas de Ordenamiento y Desarrollo Físico o quien haga sus veces), Direcciones de Sede de Presencia Nacional, Jefaturas de las Unidades de Gestión Integral de las sedes de presencia nacional, Gerencia y Direcciones de Unisalud, Dirección Nacional del Fondo Pensional.

Fecha: 23 de enero de 2024.

Asunto: **Lineamientos para la rendición de informes sobre aspectos financieros y administrativos de bienes y servicios para la vigencia fiscal 2024.**

La presente circular tiene como objetivo garantizar la presentación oportuna de información a los entes de control y otras entidades externas durante la vigencia fiscal 2024. En cumplimiento de la normativa, se establece el cronograma para la rendición de informes dentro de la Universidad.

Es importante resaltar que cada dependencia a nivel Nacional, Sede y Unidad Especial es responsable de garantizar la calidad, veracidad y oportunidad de la información enviada para su consolidación. Se debe tener en cuenta que, si no se suministra el requerimiento dentro de los plazos establecidos, o si la información presenta inconsistencias o no corresponde a lo solicitado, dicha situación será informada a la Dirección Nacional de Veeduría Disciplinaria, para lo de su competencia. Además, la unidad de gestión deberá responder ante los entes de control, asumiendo las implicaciones que esto conlleve.

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

1. GESTIÓN FINANCIERA

1.1. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

1.1.1. Pre-cierre y cierre mensual de presupuesto

Para el pre-cierre y cierre mensual de presupuesto se deberá aplicar el procedimiento U-PR-12.010.026 Cerrar Presupuesto y el instructivo U.IN.12.010.043 Cierre presupuestal mensual y anual en el SGF-QUIPU, establecido para esta actividad y teniendo en cuenta las siguientes fechas para su aplicación:

Informe (mes ejecutado)	Fecha límite de pre-cierre	Fecha límite de pre-cierre
Enero	Viernes 2 de febrero de 2024	Miércoles 7 de febrero de 2024
Febrero	Lunes 4 de marzo de 2024	Jueves 7 de marzo de 2024
Marzo	Jueves 4 de abril de 2024	Lunes 8 de abril de 2024
Abril	Lunes 6 de mayo de 2024	Jueves 9 de mayo de 2024
Mayo	Jueves 6 de junio de 2024	Martes 11 de junio de 2024
Junio	Jueves 4 de julio de 2024	Lunes 8 de julio de 2024
Julio	Martes 6 de agosto de 2024	Viernes 9 de agosto de 2024
Agosto	Jueves 5 de septiembre de 2024	Lunes 9 de septiembre de 2024
septiembre	Jueves 3 de octubre de 2024	Lunes 7 de octubre de 2024
Octubre	Miércoles 6 de noviembre de 2024	Viernes 8 de noviembre de 2024
Noviembre	Miércoles 4 de diciembre de 2024	Lunes 9 de diciembre de 2024
Diciembre	Jueves 26 de diciembre de 2024	Lunes 30 de diciembre de 2024

Una vez realizado el **pre-cierre** se deberá enviar un correo electrónico a informeppto_nal@unal.edu.co informando de la consolidación de la información previamente validada, sin confirmar las empresas.

Para el **cierre** se deberá enviar un correo electrónico a informeppto_nal@unal.edu.co informando la confirmación del cierre correspondiente.

Estas fechas se deben cumplir rigurosamente por cuanto se constituyen en el insumo para rendir el informe mensual al Ministerio de Educación Nacional a través del 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	Viernes 9 de febrero de 2024

Esta información debe ser reportada por la Dirección Nacional de Información Académica, Registro y Matrícula según las directrices establecidas por el Ministerio de Educación Nacional.

1.1.3. Solicitud de traslados presupuestales de gastos de funcionamiento

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 5 del Acuerdo No. 031 del 2023 del Consejo Superior Universitario, referido a las *“Modificaciones presupuestales que no excedan el monto total y parcial del presupuesto ingresos y gastos aprobado por el CSU para la vigencia 2024”*, serán realizadas únicamente entre el **1 de abril y el 30 de septiembre de la vigencia fiscal 2024**.

Las solicitudes de traslados presupuestal que afectan la nómina se deberán enviar **el día 22 del respectivo mes** como fecha límite para su radicación.

Las Sedes y Unidades Especiales, deberán enviar copias de las resoluciones de traslados presupuestales con recursos propios al Área de Gestión Estratégica – Presupuesto, atendiendo el siguiente cronograma:

Solicitudes que afecten el mes de	Fecha límite de remisión
Abril	Viernes 26 de abril 2024
Mayo	Miércoles 29 de mayo de 2024
Junio	Viernes 28 de junio de 2024
Julio	Miércoles 24 de julio de 2024
Agosto	Jueves 29 de agosto de 2024
Septiembre	Viernes 27 de septiembre de 2024

1.1.4. Solicitud de Modificaciones por adiciones de ingresos y gastos al presupuesto de la vigencia fiscal 2024

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

Adiciones con efectos en el mes de	Fecha límite de solicitud
Mayo	Viernes 17 de mayo de 2024
Junio	Jueves 20 de junio de 2024
Julio	Viernes 19 de julio de 2024
Agosto	Jueves 22 de agosto de 2024
Septiembre	Viernes 20 de septiembre de 2024

1.1.5. Actividades para la Liquidación de los recursos del balance presupuestal acumulado al 31 de diciembre de 2023

	Actividad	Responsable	Fecha límite
1	Revisión, ajuste y publicación del formato <i>“U.FT.12.010.096 Liquidación del recurso del balance presupuestal”</i>	Área de Gestión Estratégica-presupuesto y contabilidad	Lunes 5 al 15 de febrero de 2024
2	Envío formato <i>“U.FT.12.010.096 Liquidación del recurso del balance presupuestal”</i> ajustado a Sedes y Unidades Especiales.	Área de Gestión Estratégica-presupuesto	Martes 20 de febrero de 2024
3	Entrega del formato de Liquidación del recurso del balance presupuestal diligenciado al Nivel Nacional. Incluye los saldos de los proyectos.	Sedes y Unidades Especiales	Miércoles 13 de marzo de 2024

4	Envío de formato de Liquidación del recurso del balance presupuestal a las Sedes y Unidades Especiales con observaciones para ajuste (según el caso).	Área de Gestión Estratégica-presupuesto y contabilidad	Lunes 1 de abril de 2024
5	Envío formato de Liquidación del recurso del balance presupuestal firmado y en versión final.	Sedes y Unidades Especiales	Miércoles 3 de abril de 2024
6	Solicitud de adición	Sedes y Unidades Especiales	De acuerdo con el requerimiento de cada sede, sin superar el 30 de septiembre de 2024.

1.1.6. Solicitud de Flujo de Fondos (Aportes Nación), recursos de fortalecimiento a las sedes de frontera y Giro de Recursos Propios del Nivel Nacional a Sedes

Solicitudes que afecten el mes de	Fecha límite de solicitud
Enero	Viernes 12 de enero de 2024
Febrero	Lunes 5 de febrero de 2024
Marzo	Lunes 4 de marzo de 2024
Abril	Miércoles 3 de abril de 2024
Mayo	Viernes 3 de mayo de 2024
Junio	Viernes 7 de junio de 2024
Julio	Viernes 5 de julio de 2024
Agosto	Viernes 9 de agosto de 2024
Septiembre	Miércoles 4 de septiembre de 2024
Octubre	Viernes 4 de octubre de 2024
Noviembre	Viernes 8 de noviembre de 2024
Diciembre	Miércoles 4 de diciembre de 2024

IMPORTANTE: Para junio y diciembre se debe enviar en formato independiente las primas de servicios y de navidad.

Las resoluciones mediante las cuales se efectúen traslados de recursos propios del Nivel Nacional a las Sedes y del Nivel Central de la Sede Bogotá a las facultades hasta por un monto de 70 SMMLV se remitirán una vez expedidas para giro a la Tesorería correspondiente siempre y cuando se hayan recaudado los respectivos recursos.

1.1.7. Solicitud de Vigencias Futuras con cargo al presupuesto de funcionamiento

Para solicitar vigencias futuras con cargo al presupuesto de funcionamiento, el Vicerrector o Director de Sede de Presencia Nacional, deberá remitir a la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa la solicitud con la justificación técnica y económica y anexando el certificado de disponibilidad presupuestal que garantiza el presupuesto de la vigencia, de conformidad con el procedimiento “U-PR-12.010.018- Autorizar Vigencias Futuras”.

Una vez recibida la solicitud de autorización de vigencias futuras, la cual debe acogerse a la normatividad vigente, la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa tendrá **diez (10) días hábiles** para analizar, revisar y elaborar el proyecto de resolución de autorización del cupo de la vigencia futura para aprobación del Rector(a).

1.1.8. Ejecución Estampilla Pro-Universidad Nacional de Colombia Ley 1697-2013 - Congreso de la República, Ministerio de Educación Nacional y Ministerio de Hacienda y Crédito Público

La Dirección Nacional de Planeación y Estadística y el Área de Gestión Operativa de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa deberán reportar según las instrucciones y formatos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.

Norma	Vigencia	Plazo de reporte de información *
Artículo 12, párrafo - Ley 1697 de 2013	2023	Martes 30 de enero de 2024

*Fecha establecida por la Universidad.

1.1.9. Ejecución Estampillas Regionales

Norma	Semestral	Plazo de reporte de información
Requerimiento Resolución No 03 de 2017 de la Comisión Tercera Constitucional Permanente	Enero – Junio-2024	Miércoles 10 de julio de 2024
	Enero – Diciembre-2024	Viernes 24 de enero de 2025

1.1.10. Informe de avance de ejecución de reservas presupuestales constituidas a 31 de diciembre de 2023

Con el fin de hacerle seguimiento a la ejecución de las reservas presupuestales constituidas a 31 de diciembre de 2023, se debe enviar el informe de avance en las siguientes fechas:

Periodo	Fecha Límite
Enero – Marzo	Viernes 26 de abril del 2024
Enero – Diciembre	Viernes 31 de enero de 2025

1.1.11. Ejecución Autorización transferencias internas (ATIS) pendientes de pago constituidas a 31 de diciembre de 2023

Periodo	Fecha Límite
Enero – Junio	Lunes 15 de julio de 2024
Enero - Diciembre	Miércoles 15 de enero de 2025

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

Periodo	Fecha Límite
Enero – Junio	Lunes 29 de julio de 2024
Enero - Diciembre	Miércoles 29 de enero de 2025

1.1.13. Transferencias del recaudo de matrículas de posgrado

De acuerdo con la normatividad 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), el cual debe estar validado con la tesorería respectiva.

Matriculas de Posgrado	Fondos Especiales 30%	Nivel Central de sede 50%	Nivel Nacional 20%	Fondos Especiales 75%	UGI - Fondos Especiales (25%)	Total
Derechos administrativos				N/A	N/A	-
Derechos Académicos	N/A	N/A	N/A			-
Total	-	-	-	-	-	-

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

Periodo	Fecha Límite
Enero – Junio	Miércoles 24 de julio de 2024
Enero - Diciembre	Miércoles 22 de enero de 2025

1.1.14. Transferencias por concepto de programa de acceso y permanencia a la educación superior Excelencia académica

De acuerdo con la Circular de la GNFA No. 18 de agosto de 2023 y con el fin de efectuar el seguimiento del recaudo correspondiente al Programa Generación E – Componente Excelencia, se solicita informar la fecha de giro correspondiente al 85% al Área de Gestión Estratégica- Presupuesto.

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

Periodo (Semestral)	Fecha Límite
Enero – Junio	Miércoles 24 de julio de 2024
Enero - Diciembre	Viernes 13 de diciembre de 2024

La información deberá reportarse en el siguiente formato:

Programa	Valor de giro	Fecha de giro
Excelencia académica		

1.2. INFORMACIÓN DE TESORERÍA

1.2.1. Corte de giros

Con el objeto de optimizar el proceso de cierre contable, así como la revisión de la información de la declaración y pago de los impuestos y/o contribuciones a cargo de la Universidad, se realizarán giros de acuerdo con las fechas que a continuación se relacionan:

1.2.1.1. Giro a personas naturales y jurídicas

El siguiente es el calendario con fecha de giro máxima a personas naturales y jurídicas, con excepción de la nómina de los empleados oficiales de la Universidad, avances, servicios públicos y aquellos que por su naturaleza obligan su pago:

Mes / Año 2023	Último día de giro
Enero	Lunes 29 de enero de 2024
Febrero	Lunes 26 de febrero de 2024
Marzo	Jueves 21 de marzo de 2024
Abril	Viernes 26 de abril de 2024
Mayo	Miércoles 29 de mayo de 2024
Junio	Lunes 24 de junio de 2024
Julio	Lunes 29 de julio de 2024
Agosto	Miércoles 28 de agosto de 2024
Septiembre	Jueves 26 de septiembre de 2024
Octubre	Martes 29 de octubre de 2024
Noviembre	Miércoles 27 de noviembre de 2024
Diciembre	Viernes 20 de diciembre de 2024 (*)

(*) Esta medida incluye los anticipos derivados de órdenes contractuales y contratos.

A nivel de giros se debe tener en cuenta:

- a. La Gerencia Nacional Financiera y Administrativa gestionará el correspondiente cierre de los portales bancarios a nivel de los pagos.
- b. 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 soporte de pago, de tal manera que se garantice, entre otros pagos, los 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.
- c. Considerando que la herramienta Central de Pagos no cierra, a continuación, se establecen fechas de corte de pago de acuerdo con la instancia en que se encuentre el proceso, así:
 - i. Las solicitudes de pago que se encuentran en la instancia “*generar cumplido*”, que surtan el proceso de aprobación por parte del supervisor hasta el **lunes 16 de diciembre de 2024**, se pagarán en la vigencia 2024; lo anterior, siempre que cumpla con la totalidad de los requisitos (factura electrónica, aportes al SSSI, entrada a almacén, entre otros) establecidos en la cláusula de forma de pago de la respectiva orden contractual o contrato.
 - ii. Las solicitudes de pago que se encuentran en la instancia “*generar cumplido*”, que surtan el proceso de aprobación por parte del supervisor a partir del **martes 17 de diciembre de 2024**, se constituirán como cuenta por pagar y el giro se realizará en la vigencia 2025; lo anterior, siempre que cumpla con la totalidad de los requisitos (factura electrónica, aportes al SSSI, entre otros) establecidos en la cláusula de forma de pago de la respectiva orden contractual o contrato.
 - iii. Las solicitudes de pagos que al **lunes 16 de diciembre de 2024** se encuentren en instancias anteriores a la de “*generar cumplido*”, continuaran su gestión de pago en la vigencia 2025.

- d. Se debe garantizar que los pagos rechazados por las entidades bancarias queden girados a más tardar el **jueves 26 de diciembre de 2024** o constituidos en cuentas por pagar de no ser posible su giro.
- e. El valor generado por concepto de comisiones bancarias y gravamen a los movimientos financieros debitado por las entidades bancarias durante la vigencia 2024, debe quedar registrado presupuestal y contablemente a más tardar el **jueves 26 de diciembre de 2024**, excepto el mes de diciembre que se registrará en enero del 2025.

1.2.1.2. Giro entre empresas Universidad Nacional de Colombia (UNAL)

- a) Las cuentas de cobro serán generadas por las áreas de tesorería y/o cartera de cada sede máximo en las siguientes fechas:

Mes / Año 2023	Último día de giro
Febrero	Jueves 15 de febrero de 2024
Marzo	Jueves 14 de marzo de 2024
Abril	Jueves 18 de abril de 2024
Mayo	Lunes 20 de mayo de 2024
Junio	Viernes 14 de junio de 2024
Julio	Jueves 18 de julio de 2024
Agosto	Viernes 16 de agosto de 2024
Septiembre	Martes 17 de septiembre de 2024
Octubre	Viernes 18 de octubre de 2024
Noviembre	Lunes 18 de noviembre de 2024
Diciembre	Miércoles 11 de diciembre de 2024

- b) Los giros correspondientes a vinculados económicos sólo se pueden máximo hasta el último día de giros establecido en la tabla anterior "Calendario para giro a personas naturales y jurídicas"; a excepción del mes de diciembre de 2024, que **solo se podrán girar hasta el miércoles 18 de diciembre de 2024 por medios electrónicos y no se autoriza realizar giros con cheque.**

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, para el mes de diciembre de 2024 si se presentan diferencias entre la conciliación de las cuentas de vinculados y transferidos de la Universidad, se podrán realizar los ajustes correspondientes máximo hasta el viernes 20 de diciembre de 2024.

- c) 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 y deben enviar soportes al correo operativa_nal@unal.edu.co:

Empresa	Cuenta bancaria	Concepto
1001 – Nivel Central Nivel Nacional	Cuenta de ahorros de Bancolombia No.188-0000618-6	<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. • Recursos del programa Ser Pilo paga y Generación Excelencia.

		<ul style="list-style-type: none"> • Otros.
1010 – Fondo Especial del Nivel Nacional	Cuenta de ahorros de Banco de Occidente No. 200830362	<ul style="list-style-type: none"> • ARL de personas naturales contratistas riesgos 4 y 5.
1010 – Fondo Especial del Nivel Nacional	Cuenta de ahorros de Bancolombia No. 188-157155-58	<ul style="list-style-type: none"> • Los establecidos en el Acuerdo 036 de 2009. • 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:

- i. Empresa 1001 – Nivel Central Nivel Nacional, FIC de la Fiduciaria Bogotá denominado FIDUBOG1001, encargo fiduciario No. 2001776400
- ii. Empresa 1010 – Fondo Especial Nivel Nacional, FIC de la Fiduciaria Bogotá denominado FIDUBOG1010, encargo fiduciario No. 2003083887.
- iii. Empresa 1060 – UGI Nivel Nacional, FIC de la Fiduciaria Bogotá denominado FIDUBOG1060, encargo fiduciario No. 2001827338.

d) La empresa UNAL que realice la transferencia de los recursos deberá enviar oportunamente los documentos soporte respectivos a la empresa UNAL beneficiaria, para el seguimiento y control de estos.

1.2.1.3. Recepción de información para giros en el SPGR

Las siguientes son las fechas para la entrega de información para giros en el Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías -SPGR- por concepto del Sistema General de Regalías, la cual se debe enviar en los formatos establecidos al correo del Área de Gestión Estratégica del Portafolio y Tesorería: pagosregalias_nal@unal.edu.co.

Mes / Año 2024	Último día de recepción de documentos pagos SPGR
Febrero	Miércoles 21 de febrero de 2024
Marzo	Lunes 18 de marzo de 2024
Abril	Lunes 22 de abril de 2024
Mayo	Miércoles 22 de mayo de 2024
Junio	Jueves 20 de junio de 2024
Julio	Lunes 22 de julio de 2024
Agosto	Jueves 22 de agosto de 2024
Septiembre	Viernes 20 de septiembre de 2024
Octubre	Martes 22 de octubre de 2024
Noviembre	Jueves 21 de noviembre de 2024
Diciembre	Miércoles 18 de diciembre de 2024

1.2.2. Entrega de Informes

A continuación, se relaciona el cronograma de envío de los diferentes informes al Área de Gestión Estratégica del Portafolio y Tesorería, aclarando que en el evento de que no se genere información durante el mes respectivo, se deberá enviar comunicación escrita en tal sentido.

Los documentos soporte deben ser enviados al correo gestesor_nal@unal.edu.co.

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

Conforme a lo establecido en la Circular GNFA No. 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 del Nivel Nacional, las sedes Bogotá, Medellín, Manizales, Palmira, de La Paz, Caribe, Orinoquia, Amazonía, Tumaco, 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 2024 deberá efectuarse en el mes de enero de 2025; es decir, no se autorizan giros de esta naturaleza antes del 31 de diciembre de 2024:

- 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 Cuenta de ahorros Bancolombia No.188-0000618-6, para las retenciones que provengan de cuentas de recursos propios (no exentas de gravamen financiero).

Mes / Año 2024	Fecha máxima de envío de información de las Sedes y Unidades Especiales a la ÁGE - TESORERÍA
Enero	Viernes 02 de febrero de 2024
Febrero	Lunes 04 de marzo de 2024
Marzo	Miércoles 03 de abril de 2024
Abril	Lunes 06 de mayo de 2024
Mayo	Jueves 06 de junio de 2024
Junio	Jueves 27 de junio de 2024
Julio	Lunes 05 de agosto de 2024
Agosto	Miércoles 04 de septiembre de 2024
Septiembre	Jueves 03 de octubre de 2024
Octubre	Miércoles 06 de noviembre de 2024
Noviembre	Miércoles 04 de diciembre de 2024
Diciembre	Martes 07 de enero de 2025

Las anteriores fechas aplican para la entrega de la declaración de retención en la fuente de las empresas de Regalías de la 1180 a la 1189 para consolidación, información que debe ser enviada a pagosregalias_nal@unal.edu.co, con el objeto de consolidar la empresa 1198 – Consolidado regalías.

El giro de los impuestos nacionales del mes de diciembre de 2024 se debe efectuar a más tardar el martes 07 de enero de 2025 para garantizar la conciliación contable y tributaria.

Las siguientes son las fechas en que el Área de Gestión Estratégica del Portafolio y Tesorería, previo a la declaración y pago de retención en la fuente e IVA, deberá enviar al Área de Gestión Estratégica Contable la declaración consolidada para la respectiva verificación de los saldos contables, y ésta a su vez la devolverá al Área de Gestión Estratégica del Portafolio y Tesorería para su respectiva declaración y pago:

Mes / Año 2024	Fecha máxima de envío de información del AGE TESORERÍA al AGE CONTABLE	Fecha máxima de envío de información de la AGE CONTABLE al AGE TESORERÍA
----------------	--	--

Enero	Martes 06 de febrero de 2024	Miércoles 07 de febrero de 2024
Febrero	Miércoles 06 de marzo de 2024	Jueves 07 de marzo de 2024
Marzo	Viernes 05 de abril de 2024	Lunes 08 de abril de 2024
Abril	Miércoles 08 de mayo de 2024	Jueves 09 de mayo de 2024
Mayo	Martes 11 de junio de 2024	Miércoles 12 de junio de 2024
Junio	Martes 02 de julio de 2024	Miércoles 03 de julio de 2024
Julio	Jueves 08 de agosto de 2024	Viernes 09 de agosto de 2024
Agosto	Viernes 06 de septiembre de 2024	Lunes 09 de septiembre de 2024
Septiembre	Lunes 07 de octubre de 2024	Martes 08 de octubre de 2024
Octubre	Viernes 08 de noviembre de 2024	Martes 12 de noviembre de 2024
Noviembre	Viernes 06 de diciembre de 2024	Lunes 09 de diciembre de 2024
Diciembre	Jueves 09 de enero de 2025	Viernes 10 de enero de 2025

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

El siguiente cronograma aplica para el envío de la información del Nivel Nacional, sede Bogotá (consolidado) y Unisalud sede Bogotá:

Bimestre / Año 2024	Fecha máxima de envío
Enero - Febrero	Viernes 08 de marzo de 2024
Marzo - Abril	Jueves 09 de mayo de 2024
Mayo - Junio	Lunes 15 de julio de 2024
Julio - Agosto	Viernes 13 de septiembre de 2024
Septiembre - Octubre	Viernes 08 de noviembre de 2024
Noviembre - Diciembre	Viernes 10 de enero de 2025

Las anteriores fechas aplican para la entrega de la declaración del Impuesto de Industria y Comercio de Bogotá, para las empresas de Regalías de la 1180 a la 1189 que apliquen esta contribución, información que debe ser enviada a pagosregalias_nal@unal.edu.co para su consolidación.

El giro del Impuesto de Industria y Comercio – ICA (para el caso de la ciudad de Bogotá), del bimestre noviembre - diciembre de 2024 se debe efectuar a más tardar el viernes 10 de enero de 2025 para garantizar la conciliación contable y tributaria.

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 2024 deberá efectuarse en el mes de enero de 2025, es decir, no se autorizan giros de esta naturaleza antes del 31 de diciembre de 2024:

- 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 Cuenta de ahorros Bancolombia No.188-0000618-6, para las retenciones que provengan de cuentas de recursos propios (no exentas de gravamen financiero).

1.2.2.3. **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 al Área Estratégica del Portafolio y Tesorería:

Mes / Año 2024	Fecha máxima de: - Consignación al Banco Agrario - Cargue de información en FONSECON	Fecha máxima de envío a la AGE - TESORERÍA de: - Notificación de recaudo FONSECON - Informe FONSECON - Copia de la consignación
Enero	Lunes 05 de febrero de 2024	Martes 06 de febrero de 2024
Febrero	Martes 05 de marzo de 2024	Miércoles 06 de marzo de 2024
Marzo	Miércoles 03 de abril de 2024	Jueves 04 de abril de 2024
Abril	Lunes 06 de mayo de 2024	Martes 07 de mayo de 2024
Mayo	Jueves 06 de junio de 2024	Viernes 07 de junio de 2024
Junio	Martes 02 de julio de 2024	Miércoles 03 de julio de 2024
Julio	Lunes 05 de agosto de 2024	Martes 06 de agosto de 2024
Agosto	Miércoles 04 de septiembre de 2024	Jueves 05 de septiembre de 2024
Septiembre	Jueves 03 de octubre de 2024	Viernes 04 de octubre de 2024
Octubre	Miércoles 06 de noviembre de 2024	Jueves 07 de noviembre de 2024
Noviembre	Miércoles 04 de diciembre de 2024	Jueves 05 de diciembre de 2024
Diciembre	Martes 07 de enero de 2025	Miércoles 08 de enero de 2025

1.2.2.4. 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 al Área de Gestión Estratégica de Portafolio y Tesorería.

Mes / Año 2024	Fecha máxima de Consignación y entrega del informe al AGE TESORERÍA
Enero	Miércoles 14 de febrero de 2024
Febrero	Jueves 14 de marzo de 2024
Marzo	Viernes 12 de abril de 2024
Abril	Jueves 16 de mayo de 2024
Mayo	Viernes 14 de junio de 2024
Junio	Viernes 28 de junio de 2024
Julio	Jueves 15 de agosto de 2024
Agosto	Viernes 13 de septiembre de 2024
Septiembre	Martes 15 de octubre de 2024
Octubre	Lunes 18 de noviembre de 2024
Noviembre	Viernes 13 de diciembre de 2024
Diciembre	Viernes 03 de enero de 2025

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 Cuenta de ahorros Bancolombia No.188-0000618-6, para las retenciones que provengan de cuentas de recursos propios (no exentas de gravamen financiero).

1.2.2.5. Informes de Conciliaciones Bancarias

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

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

Mes / Año 2024	Fecha de envío de información al AGE - TESORERÍA
Enero	Martes 20 de febrero de 2024
Febrero	Miércoles 20 de marzo de 2024
Marzo	Lunes 22 de abril de 2024
Abril	Lunes 20 de mayo de 2024
Mayo	Jueves 20 de junio de 2024
Junio	Lunes 22 de julio de 2024
Julio	Martes 20 de agosto de 2024
Agosto	Viernes 20 de septiembre de 2024
Septiembre	Lunes 21 de octubre de 2024
Octubre	Miércoles 20 de noviembre de 2024
Noviembre	Viernes 20 de diciembre de 2024
Diciembre	Viernes 17 de enero de 2025

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 de acuerdo con lo establecido en la Resolución GNFA 240 de 2021 y la Circular GNFA 16 de 2021.

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

Las siguientes son las fechas para la entrega de paz y salvo por concepto de aportes parafiscales (salud, pensión, cajas de compensación, ARL) al Área de Gestión Estratégica del Portafolio y Tesorería en el Formato establecido para tal fin.

Mes / Año 2024	Fecha de envío de información a la AGE - TESORERÍA
Enero	Miércoles 07 de febrero de 2024
Febrero	Jueves 07 de marzo de 2024
Marzo	Viernes 05 de abril de 2024
Abril	Miércoles 08 de mayo de 2024
Mayo	Martes 11 de junio de 2024
Junio	Viernes 05 de julio de 2024
Julio	Jueves 08 de agosto de 2024

Agosto	Viernes 06 septiembre de 2024
Septiembre	Lunes 07 de octubre de 2024
Octubre	Viernes 08 de noviembre de 2024
Noviembre	Viernes 06 de diciembre de 2024
Diciembre	Jueves 09 de enero de 2025

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 al Área de Gestión Estratégica del Portafolio y Tesorería.

1.2.2.7. Contribución Parafiscal de Espectáculos Públicos de las Artes Escénicas

Las siguientes son las fechas para la entrega de la información correspondiente a la contribución parafiscal de espectáculos públicos de las artes escénicas:

Bimestre / Año 2024	Fecha de envío de información a la AGE - TESORERÍA
Enero – Febrero	Viernes 08 de marzo de 2024
Marzo - Abril	Viernes 10 de mayo de 2024
Mayo - Junio	Viernes 05 de julio de 2024
Julio - Agosto	Martes 10 de septiembre de 2024
Septiembre - Octubre	Viernes 08 de noviembre de 2024
Noviembre - Diciembre	Viernes 10 de enero de 2025

1.2.2.8. 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-:

Trimestre / Año 2024	Fecha límite de solicitud
Enero – Marzo	Viernes 12 de abril de 2024
Abril - Junio	Lunes 15 de julio de 2024
Julio - Septiembre	Viernes 11 de octubre de 2024
Octubre – Diciembre	Viernes 10 de enero de 2025

1.2.2.9. Informe Pasivos

Las siguientes son las fechas para la entrega de la información correspondiente al seguimiento de las cuentas del pasivo, de acuerdo con el formato que emitirá la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa:

Trimestre / Año 2024	Fecha máxima de reporte de información del pasivo
Enero – Marzo	Martes 30 de abril de 2024
Abril - Junio	Miércoles 31 de julio de 2024
Julio - Septiembre	Jueves 31 de octubre de 2024
Octubre – Diciembre	Lunes 20 de enero de 2025

1.2.2.10. Certificados paz y salvo obligaciones tributarias

Las siguientes son las fechas para la entrega de paz y salvo emitido por las **entidades territoriales** en la que se establezca que la Universidad se encuentra al día con las obligaciones tributarias (predial, impuesto de vehículos, estampillas, ICA, entre otros impuestos).

Trimestre / Año 2024	Fecha máxima de reporte de información del pasivo
Enero – Marzo	Martes 30 de abril de 2024
Abril - Junio	Miércoles 31 de julio de 2024
Julio - Septiembre	Jueves 31 de octubre de 2024
Octubre – Diciembre	Viernes 31 de enero de 2025

1.2.2.11. A nivel de los Avances y Cajas Menores

Los avances y cajas menores deberán legalizarse a más tardar el **miércoles 11 de diciembre de 2024**, teniendo en cuenta las siguientes precisiones:

- a. Las cajas menores deberán **quedar legalizadas definitivamente**, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Rectoría en la resolución de asignación de cajas menores, para la vigencia 2024. El Área de Gestión Estratégica de esta Gerencia emitirá los lineamientos para tener en cuenta para la **legalización de los saldos de las Tarjetas Débito Prepago de las Cajas Menores**.
- b. En cumplimiento al artículo 57 de la Resolución de Rectoría No. 1566 de 2009, todo avance debe ser legalizado al cierre de la vigencia, radicando los documentos en las áreas respectivas. Para aquellos avances cuya fecha de finalización de las actividades académicas o administrativas sea superior al **miércoles 11 de diciembre de 2024**, el respectivo acto administrativo indicará los motivos que justifiquen la extensión del plazo y la fecha en que se deberá llevar a cabo la legalización en la vigencia 2025.
- c. Si por necesidades del servicio se deben entregar avances para adquisición de servicios, viáticos y gastos de viaje, **cuyo giro no se garantice a más tardar el viernes 20 de diciembre de 2024**, la liquidación de la orden de pago y el giro de dichos avances se realizará en la vigencia 2025. En consecuencia, presupuestalmente al cierre de la vigencia 2024 estos avances quedarán constituidos como una reserva presupuestal con la respectiva justificación.
- 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.

1.2.2.12. A nivel de los ingresos

- a. **Solo se podrán registrar ingresos hasta el lunes 23 de diciembre de 2024** 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 y puntos POS deberán prestar servicio hasta el **martes 17 de diciembre de 2024** para garantizar el proceso de cierre y consignación de recaudo, en caso de que estén en funcionamiento.
- c. La consignación de las bases de caja debe efectuarse a más tardar el **miércoles 18 de diciembre de 2024**, para el registro en el Sistema de Gestión Financiera SGF-QUIPU. Y para
- d. En el caso que por necesidades se requiera continuar con el servicio a los usuarios de las cajas recaudadoras y los punto POS, el servicio se prestará hasta el **jueves 26 de diciembre de 2024** y la consignación de las bases de caja debe efectuarse a más tardar el **viernes 27 de diciembre de 2024**, para el registro en el Sistema de Gestión Financiera SGF-QUIPU.
- e. Para garantizar el cierre adecuado de las cajas recaudadoras, se debe atender lo establecido en el procedimiento ***Efectuar recaudos en la Universidad Nacional de Colombia***, del Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera.
- f. El valor generado durante la vigencia 2024 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 **miércoles 18 de diciembre de 2024**, excepto el mes de diciembre de 2024 que se registrará y trasladará en enero de 2025. Lo anterior, con de fin de garantizar la liquidación del excedente financiero.

1.2.2.13. A nivel de la facturación

La Universidad podrá emitir facturas en el SGF-QUIPU por concepto de venta de bienes y servicios hasta el **jueves 26 de diciembre de 2024**, con el fin de garantizar el cierre de la vigencia de manera oportuna.

1.3. INFORMACIÓN CONTABLE

1.3.1. Cronograma reporte de información financiera Sedes y Unidades Especiales al Área de Gestión Estratégica- Contable

1.3.1.1. Cierre de empresas para agregación y formatos contables

Norma	Mes	Fecha de recepción de información			
		Cierre para conciliación y envío de certificación de retención en la fuente ⁽¹⁾	Cierre de Regalías	Cierre de empresas UNAL	Formatos
Resolución 411 de 2023 de la Contaduría General de la Nación	Enero	Lunes 5 de febrero de 2024	Jueves 8 de febrero de 2024	Viernes 9 de febrero de 2024	N/A
	Febrero	Martes 5 de marzo de 2024	Viernes 8 de marzo de 2024	Lunes 11 de marzo de 2024	N/A
	Marzo	Jueves 4 de abril de 2024	Viernes 5 de abril de 2024	Lunes 8 de abril de 2024	Viernes 19 de abril de 2024
	Abril	Martes 7 de mayo de 2024	Jueves 9 de mayo de 2024	Viernes 10 de mayo de 2024	N/A
	Mayo ⁽²⁾	Viernes 7 de junio de 2024	Viernes 7 de junio de 2024	Martes 11 de junio de 2024	N/A
	Junio	Martes 2 de julio de 2024	Viernes 5 de julio de 2024	Lunes 8 de julio de 2024	Viernes 12 de julio de 2024
	Julio	Martes 6 de agosto de 2024	Viernes 9 de agosto de 2024	Lunes 12 de agosto de 2024	N/A
	Agosto	Jueves 5 de septiembre de 2024	Lunes 9 de septiembre de 2024	Martes 10 de septiembre de 2024	N/A
	Septiembre	Viernes 4 de octubre de 2024	Lunes 7 de octubre de 2024	Martes 8 de octubre de 2024	Viernes 18 de octubre de 2024
	Octubre	Jueves 7 de noviembre de 2024	Viernes 8 de noviembre de 2024	Martes 12 de noviembre de 2024	N/A
	Noviembre	Jueves 5 de diciembre de 2024	Lunes 9 de diciembre de 2024	Martes 10 de diciembre de 2024	N/A
	Diciembre	Miércoles 8 de enero de 2025	Según Circular del Cierre		

⁽¹⁾ Fecha en la cual se debe remitir el Modelo de certificación de saldos contables de retención en la fuente al área de gestión estratégica - contable de la GNFA.

⁽²⁾ Para las empresas de regalías habrá un solo cierre.

1.3.1.2. Recursos del Balance

Requerimiento	Vigencia	Fecha límite de solicitud
Gerencia Nacional Financiera y Administrativa y Consejo Superior Universitario.	2023	Viernes 15 de marzo de 2024

1.3.1.3. Devolución de IVA

Norma	Bimestre	Fecha límite de solicitud
Capítulo 19 del Decreto 1625 de 2016.	Enero - Febrero	Lunes 11 de marzo de 2024
	Marzo - Abril	Miércoles 15 de mayo de 2024
	Mayo - Junio	Viernes 12 de julio de 2024
	Julio - Agosto	Lunes 16 de septiembre de 2024
	Septiembre - Octubre	Viernes 15 de noviembre de 2024
	Noviembre - Diciembre	Miércoles 15 de enero de 2025

1.3.1.4. Información Exógena

Norma	Vigencia	Fecha límite de solicitud
Resolución 001255 de 26/10/2022 emitida por la DIAN	2023	Viernes 16 de febrero de 2024

1.3.1.5. Información Exógena – Impuestos Distritales

Norma	Vigencia	Fecha límite de solicitud
-------	----------	---------------------------

Según Resolución de la Secretaría de Hacienda Distrital del 2024	2023	S/N Resolución Secretaría de Hacienda Distrital de Bogotá
--	------	---

1.3.1.6. Boletín Deudores Morosos

Norma	Con corte a	Fecha límite de solicitud
Resolución 411 de 2023 de la Contaduría General de la Nación	A 31 de mayo	Martes 4 de junio de 2024
	A 30 de noviembre	Miércoles 4 de diciembre de 2024

1.3.1.7. Información Financiera Supervigilancia

Norma	Vigencia	Fecha límite de solicitud
Decreto 1989 de 2008 del Ministerio de Defensa y Resolución anual de la Superintendencia de Vigilancia	2023	S/N Resolución Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

1.3.1.8. Central de Inversiones S.A. - CISA

Norma	Vigencia	Fecha límite de solicitud
Decreto 1778 de 2016 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (Actualización de Participaciones accionarias y Reporte de cartera)	2023	Viernes 17 de mayo de 2024

1.3.2. Reporte informe de procesos judiciales y MASC e informe de Embargos decretados: reporte de actualización de las Oficinas Jurídicas a las Áreas Contables de cada sede o unidad especial

Mes	Fecha límite (5° día hábil de cada mes)
Enero	Miércoles 7 de febrero de 2024
Febrero	Jueves 7 de marzo de 2024
Marzo	Viernes 5 de abril de 2024
Abril	Miércoles 8 de mayo de 2024
Mayo	Martes 11 de junio de 2024
Junio	Lunes 8 de julio de 2024
Julio	Jueves 8 de agosto de 2024
Agosto	Viernes 6 de septiembre de 2024
Septiembre	Lunes 7 de octubre de 2024
Octubre	Viernes 8 de noviembre de 2024
Noviembre	Viernes 6 de diciembre de 2024
Diciembre ⁽³⁾	Viernes 20 de diciembre de 2024

⁽³⁾ En caso de presentarse novedades entre el 21 y el 31 de diciembre del 2024, se debe actualizar el formato de reporte y remitir al área contable el jueves 02 de enero de 2025 identificando la información que fue objeto de actualización, coordinando con la Dirección Jurídica Nacional a fin de garantizar que la información consolidada de la Universidad corresponda con la información reportada por las oficinas jurídicas de las sedes y unidades especiales.

1.4. SISTEMA DE COSTOS

Con el propósito de aplicar el modelo de Costos de la Universidad Nacional de Colombia con datos de la vigencia 2023, a continuación, se relaciona la información requerida, el área proveedora de esta y el plazo de reporte. La información debe remitirse vía correo electrónico a siscostos_nal@unal.edu.co.

Tipo de solicitud	Dirigido a	Fecha límite de respuesta por parte de las diferentes áreas
Número de estudiantes de pregrado y posgrado de la vigencia anterior, discriminado por sede, facultad y programa curricular. Número de programas académicos	Director Nacional de Planeación y Estadística	Miércoles 3 de enero y viernes 12 de enero de 2024
Proyectos Admisiones y Fondo Pensional: Códigos y valor ejecutado por cada proyecto.	Área de Gestión Operativa Jefe División Nacional de Gestión Presupuestal	Viernes 19 de enero 2024
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	Jueves 4 de enero 2024
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.	Director Nacional de Personal Académico y Administrativo	Viernes 9 de febrero 2024
Número de contratistas vinculados por ODS en la vigencia anterior discriminados por sede y facultad	Área Estratégica de Adquisiciones	Jueves 4 de enero 2024
Participación del personal docente de la Universidad en el programa PEAMA para la vigencia anterior discriminado por facultad.	Director Nacional de Personal Académico y Administrativo	Miércoles 31 de enero 2024
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. Relación de viajes por cada facultad.	Jefe de Sección de transportes sede Bogotá	Miércoles 31 de enero 2024
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	Miércoles 31 de enero 2024
Solicitud reporte contable proyectos de investigación y extensión (esta información se solicita por correo electrónico).	Jefe Sección Infraestructura y Gestión de Servicios de TI	Miércoles 31 de enero 2024
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	Miércoles 31 de enero 2024
Matriz de cursos de pregrado y posgrado de la Universidad, de acuerdo con el detalle solicitado. Ingresos por matrículas de pregrado para las ocho sedes a nivel de facultad y programa curricular discriminado por: Matrículas, 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, Registro y Matrícula - DINARA	Viernes 2 de febrero 2024

Solicitud información concepto de Vigilancia, aseo y cafetería de la Sede Bogotá.	Directora Financiera y Administrativa – Sede Bogotá	Lunes 5 de enero 2024
---	---	-----------------------

2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS

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

Para el trámite del **pago a mes vencido de aportes a ARL** de órdenes contractuales suscritas con personas naturales con riesgos 4 y 5 deben realizarse las actividades indicadas en las circulares conjuntas de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa y la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo 025 de 2021 y 14 de 2022, su instructivo y sus anexos.

Teniendo en cuenta lo anterior, para garantizar la exigencia legal del pago a mes vencido de aportes de riesgos laborales por parte de la Universidad, la información requerida para dicho pago debe ser remitida al Área de Gestión Estratégica – Adquisiciones de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa según el siguiente cronograma:

Mes / Año 2023	Fecha de reporte	Fecha límite de solicitud
Enero	Miércoles 7 de febrero de 2024	En medio magnético a informes_nal@unal.edu.co
Febrero	Jueves 07 de marzo de 2024	
Marzo	Lunes 08 de abril de 2024	
Abril	Jueves 09 de mayo de 2024	
Mayo	Martes 11 de junio de 2024	
Junio	Martes 02 de julio de 2024	
Julio	Jueves 08 de agosto de 2024	
Agosto	Lunes 09 de septiembre de 2024	
Septiembre	Martes 08 de octubre de 2024	
Octubre	Viernes 08 de noviembre de 2024	
Noviembre	Lunes 09 de diciembre de 2024	
Diciembre	Lunes 09 de diciembre de 2024	

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 lo dispuesto en la Resolución Reglamentaria 042 DE 2020 de la Contraloría General de la República, el Área de Gestión Estratégica – Adquisiciones de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa es la dependencia 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 para la recepción de la información:

Consolidado mensual	Plazo de reporte de información
Enero	Jueves 8 de febrero de 2024
Febrero	Viernes 8 de marzo de 2024
Marzo	Martes 9 de abril de 2024
Abril	Jueves 9 de mayo de 2024
Mayo	Miércoles 12 de junio de 2024
Junio	Miércoles 3 de julio de 2024
Julio	Viernes 9 de agosto de 2024
Agosto	Lunes 9 de septiembre de 2024
Septiembre	Martes 8 de octubre de 2024
Octubre	Martes 12 de noviembre de 2024
Noviembre	Lunes 9 de diciembre de 2024
Diciembre	Jueves 9 de enero de 2025

Las oficinas de contratación del nivel Nacional, de cada sede y Unisalud, así como las demás dependencias requeridas por el Área de Gestión Estratégica – Adquisiciones, deberán remitir la información correspondiente a más tardar en las fechas señaladas al correo electrónico informes_nal@unal.edu.co.

2.2.2. Encuesta Mensual de Comercio Exterior de Servicios (EMCES) - Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE)

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 2335 de 2023 y con el propósito de mejorar la recolección de información y la producción de estadísticas, el DANE diseñó e implementó la Encuesta Mensual de Comercio Exterior de Servicios (EMCES), de la que se puede obtener información sobre los montos mensuales causados de importaciones y exportaciones de servicios, contribuir al conocimiento de la dinámica empresarial en los departamentos y asegurar una caracterización del comercio exterior de servicios de una forma más detallada.

En tal sentido, es competencia del Área de Gestión Estratégica – Adquisiciones de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa consolidar y reportar la Encuesta Mensual de Comercio Exterior de Servicios, para lo cual se determina el siguiente cronograma para la recepción de la información:

Consolidado mensual	Plazo de reporte de información
Enero	Lunes 12 de febrero de 2024
Febrero	Martes 12 de marzo de 2024
Marzo	Miércoles 10 de abril de 2024
Abril	Martes 14 de mayo de 2024
Mayo	Viernes 14 de junio de 2024
Junio	Miércoles 3 de julio de 2024
Julio	Martes 13 de agosto de 2024
Agosto	Miércoles 11 de septiembre de 2024
Septiembre	Jueves 10 de octubre de 2024
Octubre	Jueves 14 de noviembre de 2024
Noviembre	Martes 11 de diciembre de 2024
Diciembre	Martes 14 de enero de 2025

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. CIERRE DE VIGENCIA: INFORMACIÓN CONTRACTUAL Y OTRAS MODALIDADES

- 2.3.1.** 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 haya establecido cada comité para la vigencia 2024.
- 2.3.2.** En cuanto a las solicitudes de elaboración de órdenes contractuales, autorizaciones de transferencias internas (ATI), servicios académicos remunerados (SAR), resoluciones de autorización del gasto en sus diferentes tipologías (RAG) 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 **jueves 26 de diciembre de 2024**.

2.4. INFORMACIÓN DE GESTIÓN DE BIENES

2.4.1. Cronograma al procedimiento verificar existencia y estado de bienes

Las áreas de Gestión de Bienes o quien haga sus veces en las Sedes, debe enviar el Cronograma al procedimiento verificar existencia y estado de bienes a más tardar el **viernes 23 de febrero de 2024** al Área de Gestión de Bienes de la GNFA a través del correo invent_nal@unal.edu.co. Según lo dispuesto en la resolución 629 del 2010 de la Rectoría “*Por la cual se adoptan los parámetros para el control y la administración de los bienes propiedad de la Universidad Nacional de Colombia*”; y modificada con la resolución 380 del 2014; para el reporte de los avances realizados se deberá informar en las siguientes fechas:

Concepto	Fecha
Cronograma	Viernes 23 de febrero de 2024
Entrega de avances al procedimiento	
Febrero-abril	Jueves 25 de abril de 2024
Mayo-Julio	Jueves 25 de julio de 2024
Agosto-Octubre	Viernes 25 de octubre de 2024
Noviembre-Diciembre	Martes 17 de diciembre de 2024

2.4.1.1. Actualización bienes inmuebles Circular Externa No. 11 de 2013 de la Superintendencia Financiera de Colombia

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 al área de Gestión Estratégica – 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 y lo reportado en los reportes de inclusiones y exclusiones de bienes y SIGA.

Consolidado del trimestre	Fecha límite de solicitud
Enero - Marzo	Miércoles 10 de abril de 2024
Abril – Junio	Lunes 08 de julio de 2024
Julio - Septiembre	Miércoles 09 de octubre de 2024
Octubre - Diciembre	Viernes 27 de diciembre de 2024

2.4.2. Actualización o novedades de 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 / Año 2024	Fecha límite de solicitud	Medio envío de la información
Enero	Viernes 09 de febrero de 2024	En medio magnético a la invent_nal@unal.edu.co
Febrero	Viernes 08 de marzo de 2024	
Marzo	Lunes 08 de abril de 2024	
Abril	Miércoles 08 de mayo de 2024	
Mayo	Martes 11 de junio de 2024	
Junio	Lunes 08 de julio de 2024	
Julio	Jueves 8 de agosto de 2024	
Agosto	Lunes 09 de septiembre de 2024	
Septiembre	Lunes 07 de octubre de 2024	
Octubre	Martes 12 de noviembre de 2024	
Noviembre	Viernes 06 de diciembre de 2024	
Diciembre	Viernes 27 de diciembre de 2024	

- 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 al área de Gestión Estratégica – Gestión de Bienes el 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, acarreará las sanciones disciplinarias y fiscales que establezca la ley”.

Mes / Año 2024	Fecha límite de solicitud	Medio envió de la información
Enero	Miércoles 07 de febrero de 2024	En medio magnético. unseguros_nal@unal.edu.co
Febrero	Jueves 07 de marzo de 2024	
Marzo	Lunes 08 de abril de 2024	
Abril	Miércoles 08 de mayo de 2024	
Mayo	Miércoles 12 de junio de 2024	
Junio	Martes 09 de julio de 2024	
Julio	Jueves 08 de agosto de 2024	
Agosto	Lunes 09 de septiembre de 2024	
Septiembre	Lunes 07 de octubre de 2024	
Octubre	Martes 12 de noviembre de 2024	
Noviembre	Lunes 09 de diciembre de 2024	
Diciembre	Viernes 27 de diciembre de 2024	

2.4.3. Inclusiones, exclusiones de bienes y reporte movimiento transitorio de bienes a casa

Las áreas de Gestión de bienes o quien haga sus veces en cada sede, debe enviar al Área de Gestión Estratégica - Gestión de Bienes los reportes de inclusión y exclusión de bienes y reporte movimiento de bienes a casa en las siguientes fechas:

Mes / Año 2024	Fecha límite de solicitud	Medio envió de la información
Enero	Miércoles 07 de febrero de 2024	En medio magnético. unseguros_nal@unal.edu.co
Febrero	Jueves 07 de marzo de 2024	
Marzo	Martes 09 de abril de 2024	
Abril	Jueves 09 de mayo de 2024	
Mayo	Martes 11 de junio de 2024	
Junio	Martes 09 de julio de 2024	
Julio	Jueves 08 de agosto de 2024	
Agosto	Martes 10 de septiembre de 2024	
Septiembre	Lunes 07 de octubre de 2024	
Octubre	Viernes 08 de noviembre de 2024	
Noviembre	Martes 10 de diciembre de 2024	
Diciembre	Viernes 27 de diciembre de 2024	

2.4.4. Reporte transporte de mercancías

Las áreas de Almacén, Activos Fijos y de Comercio Exterior o quienes hagan sus veces en cada Sede, deben enviar al Área de Gestión Estratégica - Gestión de Bienes los reportes de transporte de mercancías en las siguientes fechas:

Mes / Año 2024	Fecha límite de solicitud	Medio envió de la información
Enero	Miércoles 07 de febrero de 2024	En medio magnético. unseguros_nal@unal.edu.co
Febrero	Jueves 07 de marzo de 2024	
Marzo	Martes 09 de abril de 2024	
Abril	Jueves 09 de mayo de 2024	
Mayo	Martes 11 de junio de 2024	
Junio	Martes 09 de julio de 2024	
Julio	Jueves 08 de agosto de 2024	
Agosto	Martes 10 de septiembre de 2024	
Septiembre	Lunes 07 de octubre de 2024	
Octubre	Viernes 08 de noviembre de 2024	
Noviembre	Martes 10 de diciembre de 2024	
Diciembre	Viernes 27 de diciembre de 2024	

2.4.5. Reporte de Transporte de Valores

Las áreas de Tesorería o quien haga sus veces en cada sede, debe enviar al Área de Gestión Estratégica de Gestión de Bienes los reportes de transporte de valores en las siguientes fechas:

Mes / Año 2024	Fecha límite de solicitud	Medio envió de la información
Enero	Miércoles 07 de febrero de 2024	En medio magnético unseguros_nal@unal.edu.co
Febrero	Jueves 07 de marzo de 2024	
Marzo	Martes 09 de abril de 2024	
Abril	Jueves 09 de mayo de 2024	
Mayo	Martes 11 de junio de 2024	
Junio	Martes 09 de julio de 2024	
Julio	Jueves 08 de agosto de 2024	
Agosto	Martes 10 de septiembre de 2024	
Septiembre	Lunes 07 de octubre de 2024	
Octubre	Viernes 08 de noviembre de 2024	
Noviembre	Martes 10 de diciembre de 2024	
Diciembre	Viernes 27 de diciembre de 2024	

2.4.6. 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 al Área de Estratégica– Gestión de Bienes copia de las conciliaciones de almacén y activos fijos.

Mes / Año 2024	Fecha límite de solicitud	Medio envió de la información
Junio	Miércoles 31 de julio de 2024	En medio magnético a la invent_nal@unal.edu.co
Diciembre	Martes 07 de enero de 2025.	

2.4.7. Informe Deterioro

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 quien haga sus veces y a las Unidades de Gestión Integral de las sedes de presencia Nacional con copia al Área de Gestión Estratégica - 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 quien haga sus veces y a las Unidades de Gestión Integral de las sedes de Presencia Nacional con copia al Área de Gestión Estratégica - Gestión de Bienes para su registro en el SGF -QUIPU funcionalidad de activos fijos.

En este sentido, se deberá enviar al Área de Gestión Estratégica - Gestión de Bienes copia de:

Informe	Fecha límite de solicitud	Medio envío de la información
Certificación indicios de Deterioro	A más tardar el lunes 30 de septiembre del 2024.	En medio magnético invent_nal@unal.edu.co
Informe Técnico de Deterioro	A más tardar viernes 29 de noviembre del 2024.	

2.4.8. Cronograma de actividades de cierre área de almacén

El almacén o quien haga sus veces en la Sede, debe enviar al Área de Gestión Estratégica Contable y Gestión de Bienes de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, a través de los correos electrónicos gestcontable_nal@unal.edu.co o invent_nal@unal.edu.co., según corresponda la siguiente información:

No.	Concepto	Fecha
1.	Recepción de bienes y documentos en el Almacén	Miercoles 11 de diciembre de 2024
2.	Cierre de la vigencia en el Sistema de Gestión Financiera SGF- QUIPU. de conformidad con el procedimiento "Realizar Cierre Mes" (U.PR.12.011.022) que se encuentra publicado en la página web de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, http://gerencia.unal.edu.co/	Martes 17 de diciembre 2024.
3.	<ul style="list-style-type: none"> a) Cuento físico de las existencias de bienes en el almacén. Para la realización del conteo físico se debe tener en cuenta lo siguiente: b) 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). c) Previamente se debe determinar el número de conteos físicos a realizar y solicitar al grupo de Soporte QUIPU a través de la mesadeayuda@unal.edu.co la parametrización en el SGF -QUIPU. d) Los conteos físicos se deben Registrar en el Sistema de Gestión Financiera SGF- QUIPU (<i>Módulo Bienes y servicios > Almacén > Operativo >Inventario Físico</i>) 	Jueves 19 de diciembre de 2024 debe quedar Culminadas todas las Actividades.

	<p>e) 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.</p> <p>f) 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.</p> <p>g) Enviar el reporte definitivo de la toma física generado del Sistema de Gestión Financiera SGF – QUIPU Acompañado del informe de ajustes producto de la toma física.</p>	
4.	Revisar y realizar, si es el caso, los ajustes en el SGF QUIPU que surjan de las conciliaciones de almacén.	Jueves 26 y viernes 27 de diciembre 2024
5.	Generar y enviar al área Contable Copia de las conciliaciones definitivas de almacén y activos fijos a diciembre 31 del 2024. Para todas y cada una de las empresas independientemente de, si tuvo o no movimiento, se deberá remitir por correo electrónico el formato de conciliación debidamente diligenciado	Martes 07 de enero 2025

2.4.9. Actividades de cierre área de activos fijos

2.4.9.1. Cronograma de actividades de cierre área de Activos fijos

No.	Concepto	Fecha
1.	Correr en el SGF- QUIPU el proceso especial del mes de diciembre del 2024	Del 23 al 27 de diciembre de 2024
2.	Cierre del mes en el Sistema de Gestión Financiera SGF- QUIPU. Verificar previamente la confirmación de los procesos especiales.	Del 23 al 27 de diciembre de 2024
3.	Generar los reportes definitivos del mes de diciembre de 2024 (Activos mes y en especial el reporte de Bienes por Empresa).	Del 23 al 27 de diciembre de 2024

2.4.9.2. Presentación de informes del área de Activos fijos

Las áreas de Inventarios o quien haga sus veces en la Sede, debe enviar al Área de Gestión Estratégica – Gestión de Bienes de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, a través de los correos electrónicos: invent_nal@unal.edu.co. o unseguros_nal@unal.edu.co. Según corresponda la siguiente información:

No.	Concepto	Fecha
1.	El informe de los bienes dados de bajas durante la vigencia 2024, 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 al correo invent_nal@unal.edu.co .	Martes 17 de diciembre de 2024
2.	Estado y nivel de avance a diciembre de 2024 de las actividades de los planes de tratamiento generados producto del mapa de riesgos del proceso de Gestión Administrativa de Bienes y Servicios- Gestión de Bienes, de auditorías internas o externas al correo invent_nal@unal.edu.co .	Martes 17 de diciembre de 2024.
3.	Las solicitudes de reclamación de seguros de la vigencia 2024 al correo unseguros_nal@unal.edu.co .	Viernes 13 de diciembre 2024
4.	Informe cualitativo de la propiedad, planta y equipo a diciembre de 2024 de acuerdo con los anexos 10-13 y 14 establecidos, al correo invent_nal@unal.edu.co .	Martes 07 de enero de 2025

INFORMACIÓN DE CONTACTO

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

Dependencia	Correo electrónico	Extensiones
Área de Gestión Estratégica- Planeación Financiera y Presupuesto	gestppto_nal@unal.edu.co	18260, 18129
Área de Gestión Estratégica- Portafolio y Tesorería	gestesor_nal@unal.edu.co pagosregalias_nal@unal.edu.co (regalías)	
Área de Gestión Estratégica- Contabilidad	gestcontable_nal@unal.edu.co	18162, 18011, 18386
Área de Gestión Estratégica- Adquisiciones y Negociaciones Globales	contratacion@unal.edu.co informes_nal@unal.edu.co	18155, 18539
Área de Gestión Estratégica – Gestión de Bienes	invent_nal@unal.edu.co y unseguros_nal@unal.edu.co	18031, 18063, 18183
Equipo Sistema de Costos	siscostos_nal@unal.edu.co	10618

Dada en Bogotá D.C., el 23 de enero de 2024

(Original firmado)

ALVARO VIÑA VIZCAINO
Gerente Nacional Financiera y Administrativa