

GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

CIRCULAR No. 05

Para: Vicerrectores, Directores y Jefes de dependencias del Nivel Nacional, Vicerrectores de Sedes, Directores de Sede de Presencia Nacional, Directores Administrativos y Financieros de Sede, Jefes Financieros o quien haga sus veces en las Sedes, Jefes de Unidad de Gestión Integral de Sede de Presencia Nacional, Gerente y Directores de Unisalud y Fondo Pensional, Áreas de Ordenamiento y Desarrollo Físico o quien haga sus veces en cada sede.

Fecha: Enero 21 de 2021

Asunto: Cronograma interno para la rendición de informes financieros y administrativos de bienes y servicios para la vigencia 2021.

La Universidad Nacional de Colombia como ente universitario autónomo del orden nacional, vinculado al Ministerio de Educación Nacional, según lo establece el Decreto 1210 de 1993, tiene la obligación de presentar informes de carácter financiero y administrativo de bienes y servicios a distintas entidades públicas con calidad y oportunidad.

Por lo anterior, y con el propósito de garantizar la adecuada entrega de la información a los diferentes entes externos durante la vigencia 2021, se emite la presente circular con el cronograma de rendición de informes, con el objetivo de que cada una de las Sedes y Unidades Especiales tomen las medidas requeridas para la presentación de los informes internos dentro de los plazos aquí definidos.

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 del caso.

Los siguientes son los aspectos financieros y administrativos de bienes y servicios que se deben tener en cuenta en las diferentes áreas para la presentación de los informes internos, para su posterior consolidación y rendición ante la entidad correspondiente.

1. GESTIÓN FINANCIERA

1.1. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

1.1.1. Cierre mensual de presupuesto

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

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

Informes (mes ejecutado)	Fecha límite de entrega
Enero	Viernes 5 de febrero de 2021
Febrero	Viernes 5 de marzo de 2021
Marzo	Viernes 9 de abril de 2021
Abril	Viernes 7 de mayo de 2021
Mayo	Martes 8 de junio de 2021
Junio	Jueves 8 de julio de 2021
Julio	Viernes 6 de agosto de 2021
Agosto	Martes 7 de septiembre de 2021
Septiembre	Jueves 7 de octubre de 2021
Octubre	Lunes 8 de noviembre de 2021
Noviembre	Martes 7 de diciembre de 2021
Diciembre	Según lo establecido en la circular de cierre de vigencia 2021.

Estas fechas se deben cumplir rigurosamente debido a que se debe rendir información 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 también 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. La información debe remitirse vía correo electrónico a gestppto_nal@unal.edu.co.

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, 815 de 2003 y 2019 de 2020 Beneficios a los sufragantes en los procesos de votación organizados a Nivel Nacional	Martes 9 de febrero de 2021

Esta información **debe ser reportada por la Dirección Nacional de Información Académica** según las indicaciones establecidas por el Ministerio de Educación nacional. La información debe remitirse vía correo electrónico a gestppto_nal@unal.edu.co.

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

Periodo	Fecha de envío
Enero – Marzo	Miércoles 7 de abril de 2021
Abril – Junio	Viernes 9 de julio de 2021
Julio – Septiembre	Viernes 8 de octubre de 2021
Octubre - Diciembre	Según lo establecido en la circular de cierre de vigencia 2021.

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

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

IMPORTANTE: Este calendario aplica para las solicitudes del Nivel Nacional y de la Sede La Paz por estar financiada con recursos de la nación. Las demás Sedes y el Nivel Nacional establecerán sus calendarios por estar financiadas con recursos propios. La información debe remitirse vía correo electrónico a gestppto_nal@unal.edu.co.

Solicitudes que afecten el mes de	Fecha límite de solicitud
Abril	Martes 13 de abril de 2021
Mayo	Martes 11 de mayo de 2021
Junio	Jueves 10 de junio de 2021
Julio	Lunes 12 de julio de 2021
Agosto	Martes 10 de agosto de 2021
Septiembre	Jueves 9 de septiembre de 2021

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

- En el primer y cuarto trimestre de la vigencia 2021, no se tramitarán traslados presupuestales.
- La fecha límite para los traslados presupuestales de Gastos de Personal (nómina) del mes de diciembre de 2021 se informará en la circular de cierre de 2021.

En el siguiente cuadro se relaciona la fecha límite de envío de las copias de las resoluciones de traslados presupuestales con recursos propios al Área de Gestión Estratégica que realicen las Sedes y Unidades Especiales. La información debe remitirse vía correo electrónico a gestppto_nal@unal.edu.co.

Solicitudes que afecten el mes de	Fecha límite de solicitud
Febrero	Martes 23 de febrero de 2021
Marzo	Miércoles 24 de marzo de 2021
Abril	Martes 27 de abril de 2021
Mayo	Martes 25 de mayo de 2021
Junio	Miércoles 23 de junio de 2021
Julio	Lunes 26 de julio de 2021
Agosto	Miércoles 25 de agosto de 2021
Septiembre	Lunes 27 de septiembre de 2021
Octubre	Martes 26 de octubre de 2021
Noviembre	Miércoles 24 de noviembre de 2021
Diciembre	Lunes 20 de diciembre de 2021

1.1.5. Solicitud de adiciones y reducciones presupuestales

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

Adiciones y/o reducciones que afecten el mes de	Fecha límite de solicitud
Febrero	Jueves 18 de febrero de 2021
Marzo	Viernes 19 de marzo de 2021
Abril	Martes 27 de abril de 2021
Mayo	Jueves 22 de abril de 2021
Junio	Viernes 21 de mayo de 2021
Julio	Lunes 26 de julio de 2021
Agosto	Viernes 18 de junio de 2021
Septiembre	Lunes 19 de julio de 2021
Octubre	Martes 26 de octubre de 2021
Noviembre	Viernes 20 de agosto de 2021
Diciembre	Lunes 20 de diciembre de 2021

1.1.6. Actividades para la liquidación del excedente financiero

	Actividad	Responsable	Fecha límite de solicitud
1	Envío formato "U-FT-12.001.060 Liquidación del excedente financiero presupuestal" ajustado a Sedes y Unidades Especiales	GNFA Área de Gestión Estratégica	Lunes 15 de febrero de 2021
2	Entrega Formato Liquidación del excedente diligenciado al Área de Gestión Estratégica. Incluye los saldos de los proyectos.	Sedes y Unidades Especiales	Viernes 12 de marzo de 2021
3	Envío de Formato Liquidación del excedente a las Sedes y Unidades Especiales con observaciones para ajuste (según el caso).	GNFA Área de Gestión Estratégica- Contabilidad y Presupuesto	Viernes 26 de marzo de 2021
4	Envío Formato Liquidación del excedente firmado y en versión final.	Sedes y Unidades Especiales	Lunes 5 de abril de 2021
5	Solicitud de adición o reducción (según sea el caso).	Sedes y Unidades Especiales	Según cronograma de solicitud de adiciones y reducciones, numeral 1.1.5.

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

Solicitudes que afecten el mes de	Fecha límite de solicitud
Febrero	Viernes 5 de febrero de 2021
Marzo	Viernes 5 de marzo de 2021
Abril	Viernes 9 de abril de 2021
Mayo	Miércoles 5 de mayo de 2021
Junio	Martes 8 de junio de 2021
Julio	Jueves 8 de julio de 2021
Agosto	Viernes 6 de agosto de 2021
Septiembre	Martes 7 de septiembre de 2021
Octubre	Jueves 7 de octubre de 2021
Noviembre	Viernes 5 de noviembre de 2021
Diciembre	Martes 7 de diciembre de 2021

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

Las asignaciones de los recursos se tramitarán en el mismo mes de solicitud y las que se radiquen después de la fecha límite, los giros se realizarán en el siguiente mes.

De conformidad con la circular 012 de 2017 de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa las resoluciones en las cuales se trasladen recursos hasta por un monto de 70 SMMLV se remitirán una vez expedidas para giro al área de Gestión Operativa de la GNFA siempre y cuando se haya recaudado los recursos respectivos.

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

Informes (mes ejecutado)	Fecha límite de solicitud
Enero	Miércoles 10 de febrero de 2021
Febrero	Miércoles 10 de marzo de 2021
Marzo	Miércoles 14 de abril de 2021
Abril	Miércoles 12 de mayo de 2021
Mayo	Viernes 11 de junio de 2021
Junio	Martes 13 de julio de 2021
Julio	Miércoles 11 de agosto de 2021
Agosto	Viernes 10 de septiembre de 2021
Septiembre	Martes 12 de octubre de 2021

Informes (mes ejecutado)	Fecha límite de solicitud
Octubre	Jueves 11 de noviembre de 2021
Noviembre	Lunes 13 de diciembre de 2021
Diciembre	Según lo establecido en la circular de cierre de vigencia 2021.

1.1.9. Solicitud de Vigencias Futuras

De conformidad con el procedimiento “Autorizar Vigencias Futuras”, se debe remitir la solicitud firmada por el Vicerrector o Director de Sede de Presencia Nacional adjuntando los siguientes documentos: el CDP que garantiza el presupuesto de la vigencia y el concepto técnico y económico en formato editable.

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.

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

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

Norma	Vigencia	Plazo de reporte de información *
Ley 1697 de 2013	2020	Viernes 5 de febrero de 2021
	2021	Viernes 4 de febrero de 2022

*Fecha establecida por la Universidad.

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

Norma	Semestral	Plazo de reporte de información
Ley 1825 de 2017, modifica la Ley 648 de 2001.	Enero - Junio	Viernes 9 de julio de 2021
- Proposición 36 de 2016 de la Cámara de Representantes -Oficio CTCP.3.3 -234-C-2018 del 24 de enero de 2018	Enero - Diciembre	Miércoles 26 de enero de 2022

1.1.12. Informe de avance de ejecución de reservas presupuestales constituidas a 31 de diciembre de 2020

Con el fin de hacerle seguimiento a la ejecución de las reservas presupuestales constituidas a 31 de diciembre de 2020, se debe enviar informe de avance en las siguientes fechas:

Período	Fecha de envío
Enero – Marzo	Lunes 19 de abril de 2021
Abril – Junio	Lunes 19 de julio de 2021
Julio – Septiembre	Viernes 15 de octubre de 2021
Octubre – Diciembre	Miércoles 19 de enero de 2022

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			

1.1.13. Ejecución Autorización transferencias internas (ATIS) pendientes de pago constituidas a 31 de diciembre de 2020

Periodo (trimestral)	Fecha límite de solicitud
Enero – Marzo	Lunes 19 de abril de 2021
Abril- Junio	Lunes 19 de julio de 2021
Julio – Septiembre	Viernes 15 de octubre de 2021
Octubre - Diciembre	Miércoles 19 de enero de 2022

1.1.14. Indicadores del proceso de Gestión Financiera- Aspectos Presupuestales

Periodo	Fecha límite de solicitud
Enero – marzo	Lunes 19 de abril de 2021
Abril – junio	Lunes 19 de julio de 2021
Julio – septiembre	Viernes 15 de octubre de 2021
Octubre – diciembre	Miércoles 19 de enero de 2022

1.1.15. 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 de solicitud
Enero – Marzo	lunes, 26 de abril de 2021
Abril – Junio	lunes, 26 de julio de 2021
Julio – Septiembre	viernes, 22 de octubre de 2021
Octubre - Diciembre	miércoles, 26 de enero de 2022

1.1.16. Presentación del Plan de Austeridad de la Sede

Los Niveles Centrales y Fondos Especiales (Destinación Regulada), en cabeza de las Direcciones Administrativas y Financieras y de las Jefaturas de Unidades de Gestión Integral, formularán un plan de austeridad en cada Sede, conforme a la Resolución de Rectoría No. 407 de 2004 y demás normas definidas por el Gobierno Nacional que se expidan sobre el particular.

El plan de austeridad será formulado en cada Sede de acuerdo con su planeación de ingresos y gastos y metas de austeridad. El plan deberá tener la siguiente información:

Unidad Ejecutora	Concepto del Gasto	Rubro Presupuestal	Valor programado 2021	Meta Ejecución – Registro Presupuestal	Acciones - Estrategias
Nivel Central					
Fondos Especiales - Regulado					

Unidad Ejecutora	Área Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Indicador Seguimiento *
Nivel Central				Ejecución concepto de gasto / valor programado vigencia
Fondos Especiales – Regulado				Ejecución concepto de gasto / valor programado vigencia

*El indicador de seguimiento es de referencia y por lo tanto cada sede puede establecer los indicadores que considere.

El plan de austeridad de cada Sede deberá ser remitido con corte trimestral en las siguientes fechas:

Periodo (trimestral)	Fecha límite de solicitud
Enero – marzo	Lunes 26 de abril de 2021
Abril – junio	Lunes 26 de julio de 2021
Julio – septiembre	Viernes 22 de octubre de 2021
Octubre - diciembre	Miércoles 26 de enero de 2022

1.1.17. Informe COVID-19

Teniendo en cuenta que se requiere reportar trimestralmente la ejecución presupuestal el informe Chip relacionado con los gastos de COVID-19 a la Contraloría General de la República, atentamente solicito rendir informe conforme a las siguientes fechas y remitirse vía correo electrónico a gestppto_nal@unal.edu.co.

Periodo (trimestral)	Fecha límite de solicitud
Enero – marzo	Lunes 12 de abril de 2021
Abril – junio	Viernes 9 de julio de 2021
Julio – septiembre	Lunes 11 de octubre de 2021
Octubre - diciembre	Miércoles 12 de enero de 2022

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 para giro a personas naturales y jurídicas de tal manera que los últimos tres (3) 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 2021	Último día de giro
Febrero	Lunes 22 de febrero de 2021
Marzo	Martes 23 de marzo de 2021
Abril	Lunes 26 de abril de 2021
Mayo	Martes 25 de mayo de 2021
Junio	Jueves 24 de junio de 2021
Julio	Lunes 26 de julio de 2021
Agosto	Miércoles 25 de agosto de 2021
Septiembre	Viernes 24 de septiembre de 2021
Octubre	Lunes 25 de octubre de 2021
Noviembre	Miércoles 24 de noviembre de 2021
Diciembre	Según lo establecido en la circular de cierre de vigencia 2021.

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

- a) Los giros correspondientes a vinculados económicos sólo se pueden hacer hasta el día hábil anterior, al último día de giros establecido en la tabla anterior "Calendario para giro a personas naturales y jurídicas"; en caso de efectuarse un giro de esta naturaleza con posterioridad al plazo establecido, la respectiva área que incumplió con lo definido debe asumir los correctivos o ajustes necesarios para garantizar el cierre del mes. Los demás giros (que no son vinculados económicos) se deben acoger al calendario de giro a personas naturales y jurídicas.
- b) 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 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.
- c) La empresa UNAL que realice la transferencia de los recursos deberá enviar 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: gestesor_nal@unal.edu.co

Mes / Año 2021	Último día de recepción de documentos pagos SPGR
Febrero	Viernes 19 de febrero de 2021
Marzo	Viernes 19 de marzo de 2021
Abril	Martes 20 de abril de 2021
Mayo	Jueves 20 de mayo de 2021
Junio	Lunes 21 de junio de 2021

Mes / Año 2021	Último día de recepción de documentos pagos SPGR
Julio	Lunes 19 de julio de 2021
Agosto	Viernes 20 de agosto de 2021
Septiembre	Lunes 20 de septiembre de 2021
Octubre	Miércoles 20 de octubre de 2021
Noviembre	Viernes 19 de noviembre de 2021
Diciembre	Según lo establecido en la circular de cierre de vigencia 2021.

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 (consolidado), 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 2021 deberá efectuarse en el mes de enero de 2022; es decir, no se autorizan giros de esta naturaleza antes del 31 de diciembre de 2021:

- 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).

Mes / Año 2021	Fecha máxima de envío de información de las Sedes y Unidades Especiales a la ÁGE - TESORERÍA
Enero	Martes 2 de febrero de 2021
Febrero	Martes 2 de marzo de 2021
Marzo	Martes 6 de abril de 2021
Abril	Martes 4 de mayo de 2021
Mayo	Miércoles 2 de junio de 2021
Junio	Viernes 2 de julio de 2021
Julio	Martes 3 de agosto de 2021
Agosto	Jueves 2 de septiembre de 2021
Septiembre	Lunes 4 de octubre de 2021
Octubre	Miércoles 3 de noviembre de 2021
Noviembre	Jueves 2 de diciembre de 2021
Diciembre	Martes 4 de enero de 2022

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 2021	Fecha máxima de envío de información del AGE TESORERIA al AGE CONTABLE	Fecha máxima de envío de información de la AGE CONTABLE al AGE TESORERIA
Enero	Viernes 5 de febrero de 2021	Martes 9 de febrero de 2021
Febrero	Viernes 5 de marzo de 2021	Martes 9 de marzo de 2021
Marzo	Jueves 8 de abril de 2021	Lunes 12 de abril de 2021
Abril	Jueves 6 de mayo de 2021	Lunes 10 de mayo de 2021
Mayo	Viernes 4 de junio de 2021	Miércoles 9 de junio de 2021
Junio	Miércoles 7 de julio de 2021	Viernes 9 de julio de 2021
Julio	Viernes 6 de agosto de 2021	Martes 10 agosto de 2021
Agosto	Lunes 6 de septiembre de 2021	Miércoles 8 de septiembre de 2021
Septiembre	Miércoles 6 de octubre de 2021	Viernes 8 de octubre de 2021
Octubre	Viernes 5 de noviembre de 2021	Martes 9 de noviembre de 2021
Noviembre	Martes 7 de diciembre de 2021	Viernes 10 de diciembre de 2021
Diciembre	Viernes 7 de enero de 2022	Miércoles 12 de enero de 2022

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:

Mes / Año 2021	Fecha máxima de envío
Enero - Febrero	Lunes 8 de marzo de 2021
Marzo - Abril	Lunes 10 de mayo de 2021
Mayo - Junio	Lunes 12 de julio de 2021
Julio - Agosto	Lunes 13 de septiembre de 2021
Septiembre - Octubre	Lunes 8 de noviembre de 2021
Noviembre - Diciembre	Viernes 7 de enero de 2022

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 2021 deberá efectuarse en el mes de enero de 2022, es decir, no se autorizan giros de esta naturaleza antes del 31 de diciembre de 2021:

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

1.2.2.3. 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, carga de información en FONSECON, y envío de información al Área Estratégica del Portafolio y Tesorería:

Mes / Año 2021	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	Viernes 5 de febrero de 2021	Lunes 8 de febrero de 2021
Febrero	Viernes 5 de marzo de 2021	Lunes 8 de marzo de 2021
Marzo	Jueves 8 de abril de 2021	Viernes 9 de abril de 2021
Abril	Viernes 7 de mayo de 2021	Lunes 10 de mayo de 2021
Mayo	Martes 8 junio de 2021	Miércoles 9 de junio de 2021
Junio	Miércoles 7 de julio de 2021	Jueves 8 de julio de 2021
Julio	Viernes 6 de agosto de 2021	Lunes 9 de agosto de 2021
Agosto	Miércoles 8 de septiembre de 2021	Jueves 9 de septiembre de 2021
Septiembre	Jueves 7 de octubre de 2021	Viernes 8 octubre de 2021
Octubre	Lunes 8 de noviembre de 2021	Martes 9 de noviembre de 2021
Noviembre	Viernes 3 de diciembre de 2021	Lunes 6 de diciembre de 2021
Diciembre	Viernes 7 de enero de 2022	Martes 11 de enero de 2022

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 2021	Fecha máxima de: Consignación y entrega del informe al AGE TESORERIA
Enero	Lunes 15 de febrero de 2021
Febrero	Lunes 15 de marzo de 2021
Marzo	Jueves 15 de abril de 2021
Abril	Mayo 14 de mayo de 2021
Mayo	Martes 15 de junio de 2021
Junio	Jueves 2 de julio de 2021
Julio	Viernes 13 de agosto de 2021
Agosto	Miércoles 15 de septiembre de 2021
Septiembre	Viernes 15 de octubre de 2021
Octubre	Martes 16 de noviembre de 2021
Noviembre	Miércoles 15 de diciembre de 2021
Diciembre	Lunes 3 de enero de 2022

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

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

1.2.2.5. Informes de Conciliaciones Bancarias

Con el fin de realizar control y seguimiento a las partidas pendientes por conciliar en bancos y conocer la realidad económica de los saldos bancarios de las tesorerías de la Universidad, se requiere el envío del Formato Partidas Pendientes por Depurar (físico y al correo electrónico gestesor_nal@unal.edu.co al 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 2021	Fecha de envío de información al AGE - TESORERIA
Enero	Lunes 15 de febrero de 2021
Febrero	Lunes 15 de marzo de 2021
Marzo	Viernes 16 abril de 2021
Abril	Viernes 14 de mayo de 2021
Mayo	Jueves 17 de junio de 2021
Junio	Jueves 15 de julio de 2021
Julio	Viernes 13 de agosto de 2021
Agosto	Miércoles 15 septiembre de 2021
Septiembre	Viernes 15 de octubre de 2021
Octubre	Miércoles 17 de noviembre de 2021
Noviembre	Jueves 16 de diciembre de 2021
Diciembre	Jueves 13 de enero de 2022

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.

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

Las siguientes son las fechas para la entrega de paz y salvo por concepto de aportes de salud, pensión, parafiscales y ARL, al Área de Gestión Estratégica del Portafolio y Tesorería en el Formato U-FT-12.009.020 establecido para tal fin.

Mes / Año 2021	Fecha de envío de información a la AGE - TESORERÍA
Enero	Miércoles 3 de febrero de 2021
Febrero	Miércoles 3 de marzo de 2021
Marzo	Miércoles 7 de abril de 2021
Abril	Miércoles 5 de mayo de 2021
Mayo	Jueves 3 de junio de 2021
Junio	Martes 6 de julio de 2021
Julio	Miércoles 4 de agosto de 2021
Agosto	Viernes 3 septiembre de 2021
Septiembre	Martes 5 de octubre de 2021
Octubre	Jueves 4 de noviembre de 2021
Noviembre	Viernes 3 de diciembre de 2021
Diciembre	Miércoles 5 de enero de 2022

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, teniendo en cuenta lo establecido en los memorandos No. 507 - T y 784 - T de 2012, emitidos por esta Gerencia:

Mes / Año 2021	Fecha de envío de información a la AGE - TESORERÍA
Enero - Febrero	Miércoles 10 de marzo de 2021
Marzo - Abril	Lunes 10 de mayo de 2021
Mayo - Junio	Viernes 9 de julio de 2021
Julio - Agosto	Viernes 10 de septiembre de 2021
Septiembre - Octubre	Miércoles 10 de noviembre de 2021
Noviembre - Diciembre	Viernes 7 de enero de 2022

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-:

Mes / Año 2021	Fecha límite de solicitud
Enero - Marzo	Jueves 15 de abril de 2021
Abril - Junio	Jueves 15 de julio de 2021
Julio - Septiembre	Viernes 15 de octubre de 2021
Octubre - Diciembre	Viernes 14 de enero de 2022

1.2.2.9. Informe cuentas por pagar

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:

Mes / Año 2021	Fecha máxima de reporte de información del pasivo
Enero - Marzo	Viernes 16 de abril de 2021
Abril - Junio	Jueves 15 de julio de 2021
Julio - Septiembre	Viernes 15 de octubre de 2021
Octubre - Diciembre	Viernes 14 de enero de 2022

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).

Mes / Año 2021	Fecha máxima de reporte de información del pasivo
Enero - Marzo	Viernes 30 de abril de 2021
Abril - Junio	Viernes 30 de julio de 2021
Julio - Septiembre	Viernes 29 de octubre de 2021
Octubre - Diciembre	Viernes 28 de enero de 2022

1.3. INFORMACIÓN CONTABLE

1.3.1. Cronograma reporte de información financiera Sedes y Unidades Especiales a la División Nacional de Gestión Contable

1.3.1.1. 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 la empresa	Formatos
Resolución 706 de 2016 y Resolución No 113 del 2018 emitidas por la Contaduría General de la Nación.	Enero	Viernes 05 de febrero de 2021	Viernes 12 de febrero de 2021	N/A
	Febrero	Viernes 05 de marzo de 2021	Miércoles 10 de marzo de 2021	N/A
	Marzo	Jueves 08 de abril de 2021	Miércoles 14 de abril de 2021	Jueves 22 de abril de 2021
	Abril	Jueves 06 de mayo de 2021	Miércoles 12 de mayo de 2021	N/A
	Mayo	Viernes 04 de junio de 2021	Viernes 11 de junio de 2021	N/A
	Junio	Martes 06 de julio de 2021	Martes 13 de julio de 2021	Jueves 22 de julio de 2021
	Julio	Viernes 06 de agosto 6 de 2021	Jueves 12 de agosto de 2021	N/A
	Agosto	Viernes 03 de septiembre de 2021	Viernes 10 de septiembre de 2021	N/A
	Septiembre	Martes 05 de octubre de 2021	Viernes 08 de octubre de 2021	Viernes 15 de octubre de 2021
	Octubre	Viernes 05 de noviembre de 2020	Jueves 11 de noviembre de 2021	N/A
	Noviembre	Martes 07 de diciembre de 2021	Viernes 10 de diciembre de 2021	N/A
	Diciembre	Jueves 06 de enero de 2022	Según lo establecido en la circular de cierre de vigencia 2021.	

(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.

1.3.1.2. Recursos del Balance

Requerimiento	Vigencia	Fecha límite de solicitud
Gerencia Nacional Financiera y Administrativa y Consejo Superior Universitario.	2020	Viernes 12 de marzo del 2021

1.3.1.3. Devolución de IVA

Norma	Bimestre	Fecha límite de solicitud
Capítulo 19 del Decreto 1625 de 2016.	Enero - Febrero	Martes 16 de marzo de 2021
	Marzo - Abril	Viernes 14 de mayo de 2021
	Mayo - Junio	Jueves 15 de julio de 2021
	Julio - Agosto	Jueves 16 de septiembre de 2021
	Septiembre - Octubre	Miércoles 17 de noviembre de 2021
	Noviembre - Diciembre	Viernes 14 de enero de 2022

1.3.1.4. Información Exógena

Norma	Vigencia	Fecha límite de solicitud
Resolución 00070 de 28/10/2019 emitida por la DIAN.	2020	Lunes 22 de febrero de 2021

1.3.1.5. Información Exógena – Convenios de Cooperación Internacional- Mensual

Norma	Mes	Fecha límite de solicitud
Resolución 000098 del 28/10/2020 emitida por la DIAN.	Enero	Hasta el viernes 19 de febrero de 2021
	Febrero	Hasta el jueves 18 de marzo de 2021
	Marzo	Hasta el martes 20 de abril de 2021
	Abril	Hasta el miércoles 19 de mayo de 2021
	Mayo	Hasta el viernes 18 de junio de 2021
	Junio	Hasta el lunes 19 de julio de 2021
	Julio	Hasta el jueves 19 de agosto de 2021
	Agosto	Hasta el martes 21 de septiembre de 2021
	Septiembre	Hasta el martes 19 de octubre de 2021
	Octubre	Hasta el viernes 19 de noviembre de 2021
	Noviembre	Hasta el viernes 17 de diciembre de 2021
	Diciembre	Hasta el martes 18 de enero de 2022

1.3.1.6. Información Exógena – Impuestos Distritales

Norma	Vigencia	Fecha límite de solicitud
Según Resolución de la Secretaría de Hacienda Distrital del 2021	2020	S/N Resolución Secretaría de Hacienda Distrital de Bogotá

1.3.1.7. Boletín Deudores Morosos

Norma	Con corte a	Fecha límite de solicitud
Resolución 706 del 2016 emitida por la Contaduría General de la Nación	A 31 de Mayo	Viernes 04 de junio de 2021
	A 30 de Noviembre	Lunes 06 de diciembre de 2021

1.3.1.8. 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	2020	S/N Resolución Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

1.3.2. Reporte informe de procesos judiciales de la Dirección Jurídica Nacional al Área de Gestión Estratégica - Contable

Mes / Año 2021	Fecha límite de solicitud
Enero	Lunes 08 de febrero de 2021
Febrero	Viernes 05 de marzo de 2021
Marzo	Jueves 08 de abril de 2021
Abril	Jueves 06 de mayo de 2021
Mayo	Martes 08 de junio de 2021
Junio	Martes 06 de julio de 2021
Julio	Viernes 06 de agosto de 2021
Agosto	Lunes 06 de septiembre de 2021
Septiembre	Martes 05 de octubre de 2021
Octubre	Viernes 05 de noviembre de 2021
Noviembre	Lunes 06 de diciembre de 2021
Diciembre	Según lo establecido en la circular de cierre de vigencia 2021.

1.4. MODELO DE COSTOS

Con el propósito de aplicar el modelo de Costos de la Universidad Nacional de Colombia con datos de la vigencia 2020, a continuación se relaciona la información requerida, el área proveedora de esta y el plazo del reporte. La información debe remitirse vía correo electrónico a siscostos_nal@unal.edu.co.

Tipo de solicitud	Dirigido a	Fecha límite de solicitud
Número de estudiantes de pregrado y posgrado de la vigencia anterior, discriminado por sede, facultad y programa curricular.	Jefe de la Dirección Nacional de Planeación y Estadística	Martes 05 de enero de 2021
Número de contratistas vinculados por ODS en la vigencia anterior discriminados por sede y facultad	Área de Gestión Estratégica – GNFA Adquisiciones	Martes 05 de enero de 2021
Número de docentes y administrativos de planta vinculados a la universidad para la vigencia anterior detallada a nivel de Sede, Facultad, departamento o escuela.	Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo	Martes 05 de enero de 2021
Proyectos Admisiones y Fondo Pensional: Códigos y valor ejecutado por cada proyecto.	Área de Gestión Operativa - GNFA	Viernes 22 de enero de 2021
Matriz de cursos de pregrado y posgrado de la Universidad, de acuerdo con el detalle solicitado	Dirección Nacional de Información Académica	Viernes 22 de enero de 2021
Participación del personal docente de la Universidad en el programa PEAMA para la vigencia anterior discriminado por facultad.	Directora Nacional de Personal Académico y Administrativo	Viernes 05 de febrero de 2021
Información de pregrado y posgrado de los Programas Académicos Docentes -PTA- de planta y ocasionales para cada una de las actividades lo conforman y costos de investigación y extensión según lo reportado por este. Información del personal Administrativo de la vigencia anterior: valor por sede, facultad y dependencia.	Directora Nacional de Personal Académico y Administrativo	Viernes 19 de febrero de 2021
Actividades de la Dirección Académica realizadas en la vigencia anterior	Dirección Académica sede Bogotá	Viernes 19 de febrero de 2021
Solicitud de viajes realizados por el personal de la Universidad hasta el Centro Agropecuario Marengo-CAM, relacionando las personas transportadas y el programa académico al cual pertenecen para la vigencia anterior, discriminado por sede y facultad.	Jefe de Sección de Transportes	Viernes 19 de febrero de 2021
Ingresos por matrículas de pregrado para las ocho sedes a nivel de facultad y programa curricular discriminado por: Matrículas, Bienestar, Extemporaneidad, Sistematización, Programa ser piloto paga, Instituto Colombiano de Crédito Educativo – ICETEX y Devoluciones. Información para la vigencia actual.	Dirección Nacional de Información Académica	Viernes 26 de febrero de 2021
Solicitud reporte contable proyectos de investigación y extensión (esta información se solicita por correo electrónico).	OTIC – Sede Bogotá	Viernes 19 de marzo de 2021
Laboratorios activos discriminados por sede, facultad, departamento, costo de equipos y porcentajes de uso en docencia, investigación y extensión. (esta información se solicita por correo electrónico)	Dirección Nacional de Investigación y Laboratorios	Viernes 19 de marzo de 2021
Porcentaje de uso de los laboratorios por programa curricular de la facultad y número de personal administrativo y ODS por dependencia. Número de docentes de planta y ocasionales discriminados por área curricular o departamento. (esta información se solicita por correo electrónico)	Decanos de cada facultad, jefes de unidad y Directores Administrativos (según corresponda)	Viernes 23 de abril de 2021

2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS

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

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

Teniendo en cuenta lo anterior, para garantizar la exigencia legal del **pago vencido** de aportes a ARL por parte de la Universidad, la información requerida para dicho pago debe ser remitida al área de gestión estratégica – adquisiciones de la GNFA.

Mes / Año 2021	Fecha de reporte	Fecha límite de solicitud
Enero	Martes 02 de febrero de 2021	En medio magnético a informes_nal@unal.edu.co y contratacion@unal.edu.co
Febrero	Martes 02 de marzo de 2021	
Marzo	Lunes 05 de abril de 2021	
Abril	Martes 04 de mayo de 2021	
Mayo	Miércoles 02 de junio de 2021	
Junio	Viernes 02 de julio de 2021	
Julio	Martes 03 de agosto de 2021	
Agosto	Jueves 02 de septiembre de 2021	
Septiembre	Lunes 04 de octubre de 2021	
Octubre	Martes 02 de noviembre de 2021	
Noviembre	Jueves 02 de diciembre de 2021	
Diciembre	Jueves 09 de diciembre de 2021	

2.2. INFORMACIÓN CONTRACTUAL

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

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

El área de gestión estratégica – adquisiciones, 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:

Informe	Mes / Año 2021	Fecha límite de solicitud
SIRECI	Enero	Martes 02 de febrero de 2021
	Febrero	Martes 02 de marzo de 2021
	Marzo	Lunes 05 de abril de 2021
	Abril	Martes 04 de mayo de 2021
	Mayo	Miércoles 02 de junio de 2021
	Junio	Viernes 02 de julio de 2021
	Julio	Martes 03 de agosto de 2021
	Agosto	Jueves 02 de septiembre de 2021
	Septiembre	Lunes 04 de octubre de 2021
	Octubre	Martes 02 de noviembre de 2021
	Noviembre	Jueves 02 de diciembre de 2021
	Diciembre	Martes 04 de enero de 2022

Las oficinas de contratación de cada sede y demás dependencias requeridas por el área de gestión estratégica - adquisiciones, 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 con la Ley 79 de 1993 se establece que “Las personas naturales o jurídicas, de cualquier orden o naturaleza, domiciliadas o residentes en el territorio nacional, están obligadas a suministrar al Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE, los datos solicitados en el desarrollo de Censos y Encuestas”. En tal sentido, es competencia de la División Nacional de Servicios Administrativos consolidar y reportar la Muestra Trimestral de Comercio Exterior, para la cual se determina el siguiente cronograma:

Informe	Consolidado del trimestre	Fecha límite de solicitud
DANE	Enero – Marzo	Lunes 05 de abril de 2021
	Abril – Junio	Viernes 02 de Julio de 2021
	Julio - Septiembre	Lunes 04 de octubre de 2021
	Octubre - Diciembre	Martes 04 de enero de 2022

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 DE GESTIÓN DE BIENES

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

La información debe ser enviada 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, lo reportado en los reportes de inclusiones y exclusiones de bienes y SIGA.

Consolidado del trimestre	Fecha límite de solicitud
Enero - Marzo	Jueves 08 de abril de 2021
Abril – Junio	Miércoles 07 de julio de 2021
Julio - Septiembre	Jueves 07 de octubre de 2021
Octubre - Diciembre	Según lo establecido en la circular de cierre de vigencia 2021.

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

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

- 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 2021	Fecha límite de solicitud	Medio envió de la información
Enero	Viernes 05 de febrero de 2021	En medio magnético a la invent_nal@unal.edu.co
Febrero	Viernes 05 de marzo de 2021	
Marzo	Viernes 09 de abril de 2021	
Abril	Viernes 07 de mayo de 2021	
Mayo	Martes 08 de junio de 2021	
Junio	Jueves 08 de julio de 2021	
Julio	Viernes 06 de agosto de 2021	
Agosto	Martes 07 de septiembre de 2021	
Septiembre	Jueves 07 de octubre de 2021	
Octubre	Lunes 08 de noviembre de 2021	
Noviembre	Lunes 06 de diciembre de 2021	
Diciembre	Según lo establecido en la circular de cierre de vigencia 2021.	

- 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”.

2.3.2. 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 magnético en las siguientes fechas:

Mes / Año 2021	Fecha límite de solicitud	Medio envió de la información
Enero	Viernes 05 de febrero de 2021	En medio magnético. unseguros_nal@unal.edu.co
Febrero	Viernes 05 de marzo de 2021	
Marzo	Viernes 09 de abril de 2021	
Abril	Viernes 07 de mayo de 2021	
Mayo	Martes 08 de junio de 2021	
Junio	Jueves 08 de julio de 2021	
Julio	Viernes 06 de agosto de 2021	
Agosto	Martes 07 de septiembre de 2021	
Septiembre	Jueves 07 de octubre de 2021	
Octubre	Lunes 08 de noviembre de 2021	

Noviembre	Lunes 06 de diciembre de 2021	
Diciembre	Según lo establecido en la circular de cierre de vigencia 2021.	

2.3.3. 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 físico y magnético en las siguientes fechas:

Mes / Año 2021	Fecha límite de solicitud	Medio envió de la información
Enero	Viernes 05 de febrero de 2021	En medio magnético unseguros_nal@unal.edu.co
Febrero	Viernes 05 de marzo de 2021	
Marzo	Viernes 09 de abril de 2021	
Abril	Viernes 07 de mayo de 2021	
Mayo	Martes 08 de junio de 2021	
Junio	Jueves 08 de julio de 2021	
Julio	Viernes 06 de agosto de 2021	
Agosto	Martes 07 de septiembre de 2021	
Septiembre	Jueves 07 de octubre de 2021	
Octubre	Lunes 08 de noviembre de 2021	
Noviembre	Lunes 06 de diciembre de 2021	
Diciembre	Según lo establecido en la circular de cierre de vigencia 2021.	

2.3.4. 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 magnético en las siguientes fechas:

Mes / Año 2021	Fecha límite de solicitud	Medio envió de la información
Enero	Viernes 05 de febrero de 2021	En medio magnético unseguros_nal@unal.edu.co
Febrero	Viernes 05 de marzo de 2021	
Marzo	Viernes 09 de abril de 2021	
Abril	Viernes 07 de mayo de 2021	
Mayo	Martes 08 de junio de 2021	
Junio	Jueves 08 de julio de 2021	
Julio	Viernes 06 de agosto de 2021	
Agosto	Martes 07 de septiembre de 2021	
Septiembre	Jueves 07 de octubre de 2021	
Octubre	Lunes 08 de noviembre de 2021	
Noviembre	Lunes 06 de diciembre de 2021	
Diciembre	Según lo establecido en la circular de cierre de vigencia 2021.	

2.3.5. Conciliaciones de Almacén y Activos Fijos

Las áreas de Gestión de Bienes o quien haga sus veces en cada una de las sedes, debe enviar al área de Estrategica-Gestión de Bienes copia de las conciliaciones de almacén y activos fijos.

Mes / Año 2021	Fecha límite de solicitud	Medio envió de la información
Marzo	Jueves 22 de abril de 2021	En medio magnético a la invent_nal@unal.edu.co
Junio	Jueves 22 de julio de 2021	
Septiembre	Viernes 15 de octubre de 2021	
Diciembre	Según lo establecido en la circular de cierre de vigencia 2021.	

2.3.6. Informe Deterioro

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

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

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

Si, se determina que no existe indicios de deterioro, la Universidad no estará obligada a realizar una estimación formal del valor recuperable, pero el resultado se deberá dejar plasmado en una certificación, que deberá ser enviada a las Direcciones Administrativa y Financieras o Unidades de Gestión Integral de las sedes de presencia Nacional con copia 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 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 envió de la información
Certificación indicios de Deterioro	A más tardar el Jueves 30 de septiembre del 2021	En medio magnético invent_nal@unal.edu.co
Informe Técnico de Deterioro	A más tardar martes 30 de noviembre del 2020	

Por último, las inquietudes referidas a cada una de las áreas serán atendidas a través de los siguientes correos electrónicos y teléfonos de contacto, 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	18231, 18315
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 Modelo de Costos	siscostos_nal@unal.edu.co	10618

Dada en Bogotá D.C., el 21 de enero de 2021

(Original firmado)

ÁLVARO VIÑA VIZCAÍNO
Gerente Nacional Financiero y Administrativo