



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

CIRCULAR - - - 0078

DE: Rector

PARA: Vicerrectores, Secretario General, Decanos, Jefes de Oficinas Asesoras, Directores de Centro, Directores de Instituto, Bienestar Institucional, Jefes de División, Jefes de Sección, Contador, Tesorero General y Almacenista.

FECHA: Noviembre 20 de 2017

ASUNTO: PROGRAMACIÓN CIERRE FINANCIERO 2017

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS AL CIERRE PRESUPUESTAL, CONTABLE Y DE TESORERÍA.

El cierre de la vigencia fiscal 2017, corresponde a todas aquellas actividades de orden administrativo que conducen al cierre integral de todas las áreas que generan hechos financieros, económicos y sociales, tales como las ordenes de compras, de Tesorería, de Presupuesto, Almacén en cuanto al recibo a satisfacción de bienes y servicios, legalización de cajas menores, viáticos, avances, entre otros.

El cierre contempla las fechas de obligatorio cumplimiento impuesta por la Tesorería Distrital para la transferencia de Recursos, incluye todos los actores del proceso misional y administrativo, entendiéndose que el apoyo de las áreas facilita un óptimo cierre fiscal. En este sentido, las actividades que preceden al cierre contable incluyen todos los procedimientos relacionados con el debido reconocimiento de los bienes, derechos, y obligaciones ejecutados durante el período **1 de enero a 31 de diciembre de 2017** optimizando la gestión para que los estados financieros reflejen cifras razonables **al 31 de diciembre 2017.**





UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

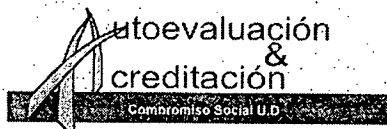
I. ASPECTOS GENERALES

- A. ORDENACIÓN DE GASTOS.** El cierre presupuestal se inicia con la suspensión de toda ordenación del gasto, facultad que poseen el Rector, el Vicerrector de Académico, el Vicerrector Administrativo, los Decanos, Secretario General, Director del Centro de Investigaciones y Desarrollo Científico y Director del Idexud.
- **Entre el 20 y el 24 de noviembre de 2017,** se atenderá todo lo relacionado con la ordenación del gasto en cada una de las dependencias autorizadas.
 - **SOLICITUD DE NECESIDADES.** Los Ordenadores del Gasto podrán registrar necesidades y autorizar adquisiciones de Bienes y Servicios por contratación directa hasta el **24 de Noviembre 2017.**
- B. MODIFICACIONES PRESUPUESTALES.** Las modificaciones presupuestales que se requieran para atender los compromisos de la Universidad en la presente vigencia fiscal 2017, se pueden solicitar hasta el **24 de noviembre de 2017,** para ser presentadas ante el Consejo Superior Universitario.
- C. FECHA DE CIERRE FINANCIERO.** El cierre presupuestal, contable y de Tesorería será el **29 de diciembre de 2017;** en consecuencia, la División de Recursos Financieros, sus Secciones y la Sección de Almacén e Inventarios no prestará atención al público durante los días del **26 al 29 de diciembre 2017;** las actividades serán dedicadas exclusivamente a los procesos internos de generación de boletines de Tesorería, preparación de cifras para el cierre fiscal, elaboración de inventarios y preparación de informes.

II. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO Y PROCESOS DE PAGO.

A. RADICACIÓN Y PROCESOS DE PAGO.

- **NÓMINAS DE ACTIVOS Y PENSIONADOS.** Se cumplirá de acuerdo con la programación de las novedades de personal en el mes de diciembre 2017, incluyendo la Nómina de Hora Catedra; la División de Recursos Humanos debe presentar a la División de Recursos Financieros las nóminas **hasta el día 18 de diciembre 2017 como fecha máxima;** después de esta fecha solo se recibirá para radicación y pago los aportes parafiscales y las contribuciones inherentes a la nómina, cuya fecha máxima deberá ser el día **20 de diciembre 2017.**





UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

- **SENTENCIAS JUDICIALES Y OTROS.**

Los pagos se realizarán hasta el **21 de diciembre de 2017.**

- **PRESTAMOS A FUNCIONARIOS.**

Se tramitarán hasta el **15 diciembre de 2017.**

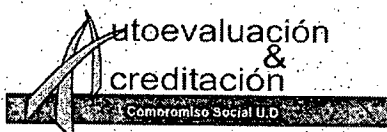
- **CESANTIAS RETROACTIVAS**

Los trámites de pago por concepto de cesantías retroactivas, se realizarán máximo hasta el **19 de diciembre de 2017.** Los funcionarios deberán gestionar sus cesantías ante Recursos Humanos con el tiempo suficiente para que tanto Recursos Humanos, Vicerrectoría Administrativa, la División de Recursos Financieros y sus Secciones puedan realizar el pago oportunamente, dentro de las fechas establecidas en la presente Circular, de tal manera que los funcionarios no incumplan con los compromisos adquiridos, en especial aquellas cesantías que se destinan para el pago de matrículas universitarias y a su vez las Secciones de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería puedan realizar sus procesos sin generar congestión en los procesos de pagos por otros conceptos.

B. RADICACIÓN DE DOCUMENTOS DE NÓMINAS DE CONTRATISTAS – CPS ANTE LA DIVISION DE RECURSOS FINANCIEROS.

La fecha máxima de radicación ante la División de Recursos Financieros será el **14 de diciembre 2017.** Se elaborarán las Ordenes de Pago y se girarán en estricto orden de radicación; aquellas nóminas que presenten inconsistencias o falta de soportes, serán devueltas a las áreas responsables para su corrección; la nueva radicación de soportes mantendrá la misma fecha límite de **15 de diciembre 2017,** de lo contrario, se registrarán en cuentas por pagar para realizar el proceso de pago dentro los primeros días de enero de 2018.

- **PAGO DE NÓMINAS CONTRATISTAS – CPS.** Todas las nóminas de CPS radicadas según lo indicado en el literal anterior, se pagarán según se vayan generando y tramitando las órdenes de pago, con fecha máxima, del **20 de Diciembre 2017.** En tal sentido debe tenerse presente la fecha de cierre establecida en la presente circular.





UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

**C. EXPEDICION DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD
PRESUPUESTAL.**

Los Ordenadores del Gasto podrán solicitar expedición de CDP's a más tardar el día **30 de noviembre de 2017** y la Sección de Presupuesto expedirá los correspondientes Certificados hasta el **7 de diciembre de 2017**. Dentro de esta disposición se exceptúa lo referido a los trámites con cargo a los proyectos de inversión.

D. EXPEDICION DE CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL.

Los Ordenadores del Gasto podrán solicitar expedición de RP's a más tardar el **15 de diciembre de 2017** y la Sección de Presupuesto expedirá los correspondientes Registros hasta el **20 de diciembre de 2017**. Dentro de esta disposición se exceptúa lo referido a los trámites con cargo a los proyectos de Inversión.

**E. TRÁMITE PARA ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE SERVICIOS Y
ORDENES DE COMPRA.**

La Sección de Compras recibirá para su trámite, con el cumplimiento de todos los requisitos y documentos, las solicitudes aprobadas por el Ordenador del Gasto, hasta el **07 de diciembre de 2017**.

Dentro de esta disposición se exceptúa lo referido a los trámites con cargo a los proyectos de inversión.

**F. LEGALIZACION DE CONTRATOS, ORDENES DE SERVICIOS Y / O
COMPRA.**

Todos los contratos, órdenes de servicios y órdenes de compra deberán ser perfeccionados y legalizados por los contratistas (firmas, constitución de pólizas, publicación en el diario oficial, etc) ante la Oficina Asesora Jurídica o la Sección de Compras de acuerdo con su competencia, a más tardar el **15 de diciembre de 2017**. Dentro de esta disposición se exceptúa lo referido a los trámites con cargo a los proyectos de inversión.

G. TRAMITE PARA ELABORACION DE CONTRATOS. La Oficina Asesora Jurídica recibirá para su trámite, con el cumplimiento de todos los requisitos y documentos, las solicitudes aprobadas por el Ordenador del Gasto, hasta el **7 de diciembre de 2017**. Dentro de esta disposición se exceptúa lo referido a los trámites con cargo a los proyectos de inversión.





UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

- Si se trata de adquisición de Bienes, es importante que tanto en los contratos como en las ordenes quede pactada la entrega hasta **el 15 de diciembre 2017** como fecha máxima, teniendo en cuenta el cierre de la Sección de Almacén e Inventarios; de lo contrario, quedará como reserva presupuestal y con entrega en la siguiente vigencia.

H. TRÁMITE DE AUTORIZACIONES DE GIRO POR PARTE DE LOS ORDENADORES DEL GASTO.

- Las facturas o cuentas de cobro correspondientes a órdenes contractuales, tanto de compra como de servicios, cuyos compromisos se hayan pactado pagar al 31 de Diciembre de 2017, deberán radicarse ante los Ordenadores del Gasto para la autorización de giro, a más tardar **el 15 de diciembre de 2017.**

I. PAGO DE COMPROMISOS POR COMPRAS, BIENES Y SERVICIOS.

De acuerdo con el literal anterior, los compromisos que deban pagarse al 31 de diciembre 2017, deben ser radicados con fecha máxima hasta el **14 de diciembre de 2017**, ante la División de Recursos Financieros con la totalidad de los requisitos establecidos

Los soportes de los compromisos radicados con posterioridad a esta fecha, quedaran como reserva presupuestal o cuenta por pagar.

J. SERVICIOS PÚBLICOS Y ARRENDAMIENTOS. La División de Recursos Físicos radicará los recibos para trámite de pago en la División de Recursos Financieros de conformidad con la fecha de llegada de los mismos hasta el **20 de Diciembre 2017.**

Para cumplir con el pago oportuno de la facturación de los servicios que se reciban con posterioridad a esta fecha, la División de Recursos Físicos tramitará un avance por el valor proyectado del mismo al cierre de la vigencia 2017.

K. CONTRATACIÓN POR INVERSIÓN. La Vicerrectoría Administrativa y Financiera se compromete a adelantar los procesos de contratación correspondientes a proyectos de inversión, de tal manera que se garantice el tiempo suficiente para la selección del contratista y la adjudicación del mismo, con fecha máxima del **26 de diciembre de 2017.**





UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

En consecuencia, los beneficiarios de los contratos cuya elaboración comienza el **7 de diciembre de 2017**, tendrán plazo para su legalización hasta el día **26 de diciembre 2017**.

- L. AVANCES.** Se autorizarán avances hasta el **7 de diciembre de 2017** para aquellos gastos urgentes e imprescindibles, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 652 de Diciembre de 2015.
- **LEGALIZACION DE AVANCES.** Los avances deberán quedar legalizados en su totalidad al 31 de Diciembre de 2017. Para tal fin, la Tesorería tendrá como fecha máxima para radicación de documentos soportes el **22 de diciembre de 2017**.
 - **AVANCES NO RECLAMADOS POR LOS BENEFICIARIOS.** Los valores girados por concepto de avances que no hayan sido reclamados al **15 de Diciembre de 2017**, serán reportados a los Ordenadores del Gasto, requiriendo la autorización de anulación y reversión presupuestal; de tal manera que a 31 de Diciembre de 2017 no queden avances pendientes por reclamar, cobrar y legalizar.
- M. ALMACÉN GENERAL E INVENTARIOS.** La Sección de Almacén e Inventarios recibirá documentos y bienes hasta el día **15 de diciembre de 2017** y tendrá plazo de entregar comprobantes de egreso o entrada de bienes a los supervisores o a la Sección de Compras hasta máximo el **19 de Diciembre de 2017**.
- N. CARGUE DE INFORMACION A PREDIS DE REGISTROS PRESUPUESTALES Y ORDENES DE PAGO.** Teniendo en cuenta el proceso de transferencias de fondos mensuales con destino a la Tesorería, el cargue de información de RP por parte de la Sección de Presupuesto y Ordenes de pago por parte de la Tesorería será el **20 de diciembre de 2017**.
- O. CONSTITUCION DE RESERVAS PRESUPUESTALES.** La Sección de Presupuesto oficiará a los ordenadores del gasto a más tardar el **21 de noviembre de 2017**, solicitando informe sobre los saldos de CDPs expedidos en la vigencia 2017 con los cuales se constituirán las Reservas Presupuestales y los saldos que quedarán sin ejecutar al 31 de Diciembre de 2017 para proceder a su anulación.
- P. RESERVAS PRESUPUESTALES.** La Sección de Presupuesto oficiará a los ordenadores del gasto a más tardar el **21 de noviembre de 2017**, solicitando informe sobre los saldos de las reservas existentes de la vigencia 2016, para la constitución de Pasivos exigibles 2015.





UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Q. PASIVOS EXIGIBLES. La Sección de Presupuesto oficiará a los ordenadores del gasto a más tardar el **21 de noviembre de 2017**, solicitando informe sobre los saldos de los pasivos exigibles existentes de la vigencia 2015 y anteriores.

Los Ordenadores del Gasto deberán radicar ante la Sección de Presupuesto las respectivas solicitudes de anulación de saldos de CDP y RP a más tardar el **18 de Diciembre de 2017**, previo análisis, revisión y depuración por parte de quien delegue cada Ordenador del Gasto, procurando en tal sentido, que las cifras de la constitución de Reservas y Pasivos, sean reales y acertadas y de acuerdo con lo establecido dentro del estatuto orgánico de presupuesto

III. REPORTE DE INFORMACION

A. RESERVAS Y PASIVOS.

Con base en la información presentada por los Ordenadores del Gasto, la Sección de Presupuesto deberá informar sobre los saldos de CDPs y RPs de Reservas 2017 y Pasivos Exigibles 2016, clasificados en Funcionamiento e Inversión a la Tesorería General y a la Sección de Contabilidad; las reservas y pasivos de inversión deberán ser reportadas de acuerdo con las fuentes de financiación establecidas.

B. INFORME DE CESANTÍAS E INTERESES A LAS CESANTÍAS.

La División de Recursos Humanos deberá reportar a la División de Recursos Financieros, el valor de las cesantías e intereses causados a 31 de diciembre 2017 a más tardar el **20 de diciembre 2017**.

C. ELABORACION Y PRESENTACION DE INFORMES ENTES DE CONTROL INTERNOS Y EXTERNOS.

Las áreas responsables prepararán y presentarán los informes establecidos entre el **2 y el 10 de enero de 2018**.

IV. EXCEPCIONES.

Todo pago extemporáneo, urgente e imprescindible, que se presente por fuera del cronograma establecido en la presente circular, deberá ser autorizado únicamente por el Rector o por el Vicerrector Administrativo y Financiero.





UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS


V. RECOMENDACIONES

Es fundamental la decidida participación de los Ordenadores del Gasto y demás funcionarios de la Universidad Distrital, para dar cabal cumplimiento con las actividades y fechas establecidas en el presente documento, garantizando un cierre de vigencia 2017 efectivo y exitoso, compromiso institucional que se hace más relevante en este cierre, teniendo en cuenta la obligatoriedad de la implementación del Nuevo Marco Normativo Contable, se encuentra en proceso y cuyo éxito depende de todos los actores mencionados en la presente circular.

Las inquietudes serán atendidas en la División de Recursos Financieros: Correo electrónico financi@udistrital.edu.co, teléfono 3239300 extensión 1744 / 1752 /1753

Atentamente,


CARLOS JAVIER MOSQUERA SUAREZ
Rector (E)

Proyectó:  Vicerrectoría Administrativa y Financiera
División Recursos Financieros
División de Recursos Humanos
Sección de Presupuesto
Tesorería General
Oficina Asesora de Sistemas
Sección de Almacén e Inventarios
Vicerrectoría Académica
Sección de Contabilidad

Vo.Bo Vicerrector Administrativo y Financiero

