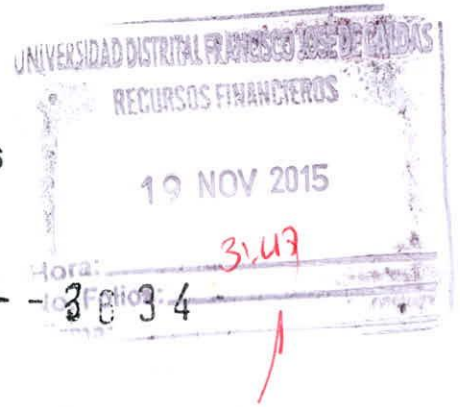




UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS



CIRCULAR - - - 3034

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 12 de 2015

ASUNTO: PROGRAMACIÓN CIERRE FINANCIERO 2015

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS AL CIERRE PRESUPUESTAL, CONTABLE Y DE TESORERÍA

El cierre de la vigencia fiscal 2015, 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.

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 2015** y los estados financieros reflejen razonablemente los saldos al corte de 31 de diciembre 2015, se presenta este documento y cronograma que incluye a todos los actores del proceso misional y administrativo, en el entendido de que el apoyo de todas las áreas nos facilitará el logro de un óptimo cierre fiscal.





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 23 y el 27 de noviembre de 2015, se atenderá todo lo relacionado con la ordenación del gasto en cada una de las dependencias autorizadas.

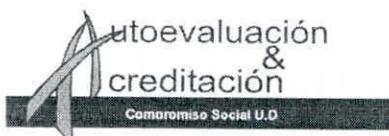
- B. MODIFICACIONES PRESUPUESTALES.** Las modificaciones presupuestales que se requieran para atender los compromisos de la Universidad en la presente vigencia fiscal 2015, se pueden solicitar hasta el **27 de noviembre de 2015**, para ser presentadas ante el Consejo Superior Universitario.

- C. FECHA DE CIERRE FINANCIERO.** El cierre presupuestal, contable y de Tesorería será el día 23 de diciembre de 2015; en consecuencia, la División de Recursos Financieros y la Sección de Almacén e Inventarios no prestará atención al público durante los días **28, 29 y 30 de diciembre 2015** trabajando exclusivamente en las labores internas del cierre fiscal, elaboración de inventarios y preparación de informes.

II. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

- A. RADICACIÓN Y TRÁMITE DE NÓMINAS DE ACTIVOS Y PENSIONADOS.** De acuerdo con la programación de las novedades de personal en el mes de diciembre 2015, la División de Recursos Humanos debe presentar a la División de Recursos Financieros, las nóminas **hasta el día 15 de diciembre 2015 como máximo**, y los aportes parafiscales y las contribuciones inherentes a la nómina, hasta el día **22 de diciembre 2015**.

- B. PAGO DE NÓMINAS DE ACTIVOS Y PENSIONADOS.** Todas las nóminas de activos y pensionados, serán pagadas de acuerdo al cronograma establecido en la División de Recursos Humanos.





UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

D. RADICACIÓN Y TRÁMITE DE NÓMINAS DE CONTRATISTAS – OPS, CPS. La fecha máxima de radicación ante la División de Recursos Financieros será el **11 de diciembre 2015**. 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 **11 de diciembre 2015**, de lo contrario, se registrarán en cuentas por pagar para realizar el proceso de pago dentro los primeros días de enero de 2016.

E. PAGO DE NÓMINAS CONTRATISTAS – OPS, CPS. Todas las nóminas de OPS, CPS radicadas según lo indicado en el literal anterior, se pagarán según se vayan tramitando las órdenes de pago, con fecha máxima, del **18 de Diciembre 2015**.

F. SOLICITUD DE NECESIDADES. Los Ordenadores del Gasto podrán registrar necesidades y autorizar adquisiciones de Bienes y Servicios por contratación directa hasta el **23 de Noviembre 2015**.

PARÁGRAFO. Si se trata de adquisición de Bienes, en los contratos u órdenes debe quedar pactada la entrega hasta **el 11 de diciembre 2015** 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.

G. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Los Ordenadores del Gasto podrán solicitar expedición de CDP's a más tardar el día 30 de noviembre de 2015 y La Sección de Presupuesto expedirá los correspondientes Certificados hasta el **1 de diciembre de 2015**. Dentro de esta disposición se exceptúa lo referido a los trámites con cargo a los proyectos de inversión.

H. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL: Los Ordenadores del Gasto podrán solicitar expedición de RP's a más tardar el día 14 de diciembre de 2015 y La Sección de Presupuesto expedirá los correspondientes Registros hasta el **15 de diciembre de 2015**. Dentro de





UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

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

- I. TRÁMITE PARA ELABORACIÓN 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 día **4 de diciembre de 2015**. Dentro de esta disposición se exceptúa lo referido a los trámites con cargo a los proyectos de inversión.
- J. TRÁMITE PARA ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE SERVICIOS Y ÓRDENES 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 4 de diciembre de 2015**. Dentro de esta disposición se exceptúa lo referido a los trámites con cargo a los proyectos de inversión.
- K. LEGALIZACIÓN 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 2015**. Dentro de esta disposición se exceptúa lo referido a los trámites con cargo a los proyectos de inversión.
- L. TRÁMITE DE AUTORIZACIONES DE GIRO POR PARTE DE LOS ORDENADORES DEL GASTO.** Las facturas correspondientes a órdenes contractuales, tanto de compra como de servicios radicadas para pago, se recibirán en la Rectoría, Vicerrectoría Administrativa y Financiera y Académica y demás Ordenadores del Gasto, hasta el **15 de diciembre de 2015**.
- M. PAGO DE COMPROMISOS POR COMPRAS, BIENES Y SERVICIOS.** Los compromisos que deban pagarse por este concepto a 31 de diciembre 2015, deben ser radicados máximo hasta el **17 de diciembre de 2015**, ante la División Financiera con la totalidad de los requisitos. Los soportes de los compromisos radicados con posterioridad a esta fecha, quedaran como reserva presupuestal o cuenta por pagar.





UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

- PARÁGRAFO.** Para dar cumplimiento con lo establecido en el literal anterior, se deben radicar los documentos ante los Ordenadores del Gasto respectivos para la autorización de giro a más tardar el **15 de diciembre de 2015**.
- N. SERVICIOS PÚBLICOS Y ARRENDAMIENTOS.** La División de Recursos Físicos radicará los recibos, para trámite de pago en la División Financiera de conformidad con la fecha de llegada de los mismos hasta el **23 de Diciembre 2015**.
- O. 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, a más tardar el **18 de diciembre de 2015**. En consecuencia, los beneficiarios de los contratos, tendrán plazo para su legalización hasta el día **23 de diciembre 2015**.
- P. AVANCES.** Se autorizarán avances hasta el **4 de diciembre de 2015** para aquellos gastos urgentes e imprescindibles, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 098 de 2005.
- Q. ALMACÉN GENERAL E INVENTARIOS.** La Sección de Almacén e Inventarios recibirá documentos y bienes hasta el día **11 de diciembre de 2015** y tendrá plazo de entregar comprobantes de egreso o entrada de bienes a los supervisores o a la Sección de Compras hasta máximo el **15 de Diciembre de 2015**.
- R. ANULACIÓN DE SALDOS PRESUPUESTALES SIN EJECUTAR A 31 DE DICIEMBRE DE 2015.** De acuerdo a solicitud formal por parte de los Ordenadores del Gasto, referente a los saldos sin ejecutar de CDPs expedidos en la vigencia 2015, saldos de reservas presupuestales 2014 y pasivos exigibles 2013, la Sección de Presupuesto procederá a anular los saldos presupuestales no ejecutados así:
1. De acuerdo a solicitud formal de los Ordenadores del Gasto dirigida a la sección de presupuesto.
 2. De acuerdo con lo establecido en el estatuto orgánico de presupuesto



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Para todo lo anterior, los Ordenadores del Gasto deberán radicar las respectivas solicitudes de anulación máximo hasta el **25 de noviembre de 2015**.

III. RECOMENDACIONES

Es fundamental la decidida participación de los Ordenadores del Gasto y demás funcionarios de la Universidad para dar cabal cumplimiento a las fechas establecidas en el presente documento y garantizar un cierre efectivo y exitoso de la vigencia 2015.

Las inquietudes serán atendidas en la División de Recursos Financieros: Correo electrónico financi@udistrital.edu.co, teléfono 3239300 extensión 2700 / 1700 /1757

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

Vo.Bo Vicerrector Administrativo y Financiero
Asesor de Rectoría

