



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

DIRECTIVA DE RECTORIA

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: Octubre 23 de 2014

ASUNTO: PROGRAMACIÓN CIERRE PRESUPUESTAL 2014

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS AL CIERRE PRESUPUESTAL, CONTABLE Y DE TESORERIA

El cierre de la vigencia fiscal 2014, 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 2014** y los estados financieros reflejen razonablemente los saldos al corte de 31 de diciembre, 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.



ni



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

Se debe destacar el esfuerzo de las áreas involucradas al programar ejercicios de cierre de prueba los días 04 de noviembre y 30 de noviembre; solicitamos el apoyo decidido de todos los funcionarios y directivos de la Universidad.

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.

Dado que existen compromisos cuya ejecución debe hacerse con vigencia 2014, es importante contar con su valiosa colaboración y la de sus inmediatos colaboradores con el fin de agilizar el proceso de cierre de vigencia.

Entre el 21 y el 28 de noviembre de 2014, 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 2014, se pueden solicitar hasta el **28 de noviembre**, para ser presentadas ante el Consejo Superior Universitario.

C. CONTRATACIÓN. 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 **2 de Diciembre de 2014**. En consecuencia, los beneficiarios de los contratos cuya elaboración comienza el **2 de diciembre**, tendrán plazo para su legalización hasta el día **18 de diciembre**, como se indica en el Literal "Legalización de Contratos, Órdenes de Servicios y Órdenes de Compra".

D. FECHA DE CIERRE. El cierre presupuestal, contable y de Tesorería será el día **24 de diciembre de 2014**; en consecuencia, la División de Recursos





UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

Financieros y la Sección de Almacén e Inventarios estarán cerradas durante los días **26, 29, 30 y 31 de diciembre** trabajando exclusivamente en las labores internas del cierre fiscal, elaboración de inventarios y preparación de informes.

II. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

A. GASTOS DE PERSONAL

RADICACIÓN Y TRÁMITE DE NÓMINAS DE FUNCIONARIOS Y PENSIONADOS. De acuerdo con la programación de las novedades de personal en el mes de diciembre, la División de Recursos Humanos debe presentar a la División de Recursos Financieros, las nóminas **hasta el día 17 de diciembre como máximo**, y los aportes parafiscales y las contribuciones inherentes a la nómina, hasta el día **22 de diciembre**. Al cierre de la vigencia deben quedar registrados todos los gastos de personal correspondientes a la vigencia 2014, tales como la bonificación por productividad académica, etc.

RADICACIÓN Y TRÁMITE DE NÓMINAS DE CONTRATISTAS – OPS. La misma fecha de cierre, el **10 de diciembre**, se aplicará a las nóminas de contratistas. Es oportuno informar a todos los Ordenadores de Gasto y Coordinadores de Convenios que las nóminas de OPS se pagarán en estricto orden de radicación y que aquéllas que tengan errores, inconsistencias o falta de soportes, serán devueltas y sólo se volverán a recibir dentro de la misma fecha límite de **10 de diciembre**; de lo contrario, se registrará la cuenta por pagar y se le dará trámite en los primeros días de enero de 2015.

PAGO DE NÓMINAS. Todas las nóminas de OPS radicadas según lo indicado en el párrafo anterior, se pagarán según se vayan tramitando las órdenes de pago, con fecha máxima, del **16 de Diciembre**.

A. CESANTÍAS E INTERESES A LAS CESANTÍAS. La División de Recursos Humanos debe reportar a la División de Recursos Financieros, el valor de las cesantías e intereses liquidados a 31 de diciembre a más tardar el 22 de diciembre, para que se disponga oportunamente de esta información, antes de la salida a vacaciones del personal.





UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

B. SOLICITUD DE NECESIDADES. Los Ordenadores del Gasto podrán registrar necesidades y autorizar adquisiciones de Bienes y Servicios por contratación directa hasta el **28 de Noviembre**; si se trata de adquisición de Bienes, en los contratos u órdenes debe quedar pactada la entrega hasta el **10 de diciembre** como máximo, teniendo en cuenta el cierre de Almacén; de lo contrario, quedará como reserva presupuestal y con entrega en la siguiente vigencia.

C. SERVICIOS PÚBLICOS Y ARRENDAMIENTOS. La División de Recursos Físicos radicará los recibos, para trámite de pago en la Central de Cuentas, de conformidad con la fecha de llegada de los mismos. Si a la fecha propuesta para el cierre **22 de Diciembre** no ha llegado algún recibo, la Jefatura de Recursos Físicos solicitará copia en la respectiva Empresa de Servicios Públicos o de Arrendamientos, para dejar pagado el servicio o arrendamiento al cierre de la vigencia. En todo caso, agotado este procedimiento, el **23 de diciembre** se tramitará un avance por el valor aproximado del servicio pendiente de pago, para atender los compromisos oportunamente.

D. 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 **16 de diciembre de 2013**.

E. 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 **3 de diciembre de 2014**.

F. LEGALIZACIÓN DE CONTRATOS, ORDENES DE SERVICIOS O DE 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.), a más tardar el **17 de diciembre de 2014**, último plazo para radicar documentos en la Central de Cuentas para trámite Órdenes de Pago.





UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

G. TRÁMITE DE AUTORIZACIONES DE GIRO. Recepción de facturas para trámite de pago. Las facturas correspondientes a órdenes contractuales, tanto de compra como de servicios, se recibirán en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, y demás Ordenadores del Gasto, hasta el **15 de diciembre de 2014**.

H. AVANCES. Solamente podrán concederse avances hasta el **9 de diciembre** de 2014, por un término que no supere el día **16 de diciembre**, fecha en la cual deben ser legalizados.

Los funcionarios a quienes se les concedan avances se harán responsables fiscal y pecuniariamente por el incumplimiento en la legalización oportuna y en el manejo que se de a los dineros girados a su favor, sin perjuicio de las demás acciones legales a que hubiere lugar.

I. ALMACÉN GENERAL E INVENTARIOS. El Almacén recibirá documentos y bienes hasta el día **10 de diciembre** y tendrán plazo de entregar comprobantes de egreso o entrada de bienes a la División de Recursos Financieros hasta el día **18 de diciembre**. La Sección de Almacén e Inventarios elaborará los inventarios físicos de las bodegas de elementos activos y de bajas, así como la culminación de los inventarios de las bibliotecas, durante los días **26, 29, 30 y 31 de diciembre de 2014**.

J. RECEPCION DE DOCUMENTOS EN CENTRAL DE CUENTAS. RADICACIÓN TRÁMITE ÓRDENES DE PAGO. Las Dependencias tendrán como fecha límite el **16 de diciembre** para radicar en la División Financiera, la totalidad de las cuentas de cobro y facturas comerciales con el fin de liquidar descuentos, efectuar el registro contable y presupuestal y elaborar orden de pago. Todos los documentos soportes deberán presentarse correcta y oportunamente para hacer más expedito el proceso de pago.

Se reitera: se recibirán documentos para tramitar pagos hasta el **16 de diciembre de 2014**. Después de esa fecha no se radicarán más solicitudes; la radicación posterior de la cuenta debe adjuntar facturas con fecha de expedición del año 2014.

L. PAGO A PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y OTROS La última fecha de pago por parte de la Tesorería, de acuerdo a los documentos recibidos para trámite de pago será el **23 de Diciembre de 2014**.





UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

M. EJECUCIÓN DE LAS RESERVAS PRESUPUESTALES, CUENTAS POR PAGAR Y PASIVOS EXIGIBLES DE LA VIGENCIA DE 2013.

Ejecución Reservas Presupuestales. El Jefe de presupuesto a más tardar el **28 de Noviembre** debe reportar el listado de los saldos no ejecutados de las reservas presupuestales de 2013, a las Vicerrectorías y los Ordenadores del Gasto, para que se pronuncien en torno a las reservas no ejecutadas y definir si se pagan o se cancelan.

Anulación Saldos de Reservas. Los Vicerrectores y los Ordenadores del Gasto deberán informar a la Sección de Presupuesto a más tardar **19 de diciembre** la relación de los saldos de reserva que se deben cancelar.

Las **Cuentas por Pagar** que presenten saldo a 28 de noviembre se cancelarán de oficio.

Los **Pasivos Exigibles** que presenten saldo a 28 de noviembre se cancelarán de oficio.

III. CONSTITUCIÓN DE RESERVAS PRESUPUESTALES VIGENCIA 2014

Si al cierre de la vigencia fiscal quedan pendientes compromisos contractuales legalmente adquiridos y con el correspondiente registro presupuestal, sin que el servicio, o los bienes se hayan recibido aún en la Universidad, se podrán establecer las respectivas reservas presupuestales, las cuales serán constituidas por el Ordenador del Gasto y el Jefe de Presupuesto.

Las reservas presupuestales deben ser constituidas con los compromisos debidamente legalizados (Actos administrativos tales como contratos, órdenes de compra y/o servicios etc., firmados por el ordenador del gasto y el contratista, con registro presupuestal del compromiso, cuando haya lugar publicación en el diario oficial y constitución de pólizas), en ningún caso se podrán constituir reservas con la expedición del Certificado de Disponibilidad ó con los actos administrativos sin legalizar.

La responsabilidad de la constitución de las reservas presupuestales, está en cabeza de los Ordenadores del Gasto y del Jefe de Presupuesto.





UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

Es importante la verificación, previa al cierre, de los listados de reservas presupuestales contra los documentos soporte, revisando que éstos cumplan con el lleno de los requisitos legales.

IV.CONSTITUCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR VIGENCIA 2014

Las cuentas por pagar se constituyen con las Órdenes de Pago que a 31 de diciembre no hayan sido giradas por la Tesorería y corresponden a obligaciones registradas presupuestalmente en dicha fecha, por bienes recibidos y servicios prestados.

Las cuentas por pagar serán constituidas por el Ordenador del Gasto y el Tesorero. La responsabilidad de su constitución está en cabeza de los Ordenadores del Gasto y el Tesorero de la Universidad.

V. VISITA FISCAL DE LA CONTRALORÍA DISTRITAL

El 29 de diciembre de 2014, la División Financiera atenderá la visita de los auditores de la Contraloría Distrital, quienes establecerán la efectividad, legalidad y oportunidad de las operaciones y registros en la ejecución y cierre presupuestal de la vigencia 2014.

VI.PRESENTACIÓN DE INFORMES

Los informes de cierre presupuestal de la vigencia fiscal de 2014, deben rendirse a la Secretaría de Hacienda Distrital a más tardar el **13 de enero de 2015**.

Los informes a presentar son los siguientes:

1. Reservas Presupuestales no ejecutadas de la vigencia 2013

Acta debidamente firmada por el Ordenador del Gasto y el Jefe de Presupuesto, mediante la cual se cancelan de oficio las Reservas Presupuestales de la vigencia 2013, no ejecutadas. Se debe anexar la relación que indique el rubro presupuestal, el número y tipo de orden contractual, el nombre del beneficiario, el objeto de la orden y el saldo no ejecutado.





UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

2. Constitución de Reservas Presupuestales vigencia 2014

El informe de Reservas Presupuestales vigencia 2014 se elabora mediante relación donde se indique el tipo y número de documento, el recurso, el beneficiario, valor y saldo.

Esta relación debe enviarse a la Secretaria de Hacienda Distrital, según formato suministrado por la Entidad, debidamente refrendado por el Ordenador del Gasto, el Vicerrector Administrativo y el Jefe de Presupuesto.

3. Constitución de Cuentas por pagar vigencia 2014

El informe de Cuentas por Pagar vigencia 2014 se elabora mediante relación donde se indique el tipo y número de documento, el recurso, el beneficiario, el valor y el saldo.

Esta relación debe enviarse a la Secretaria de Hacienda Distrital, según formato suministrado por la Entidad, debidamente refrendado por el Ordenador del Gasto, el Vicerrector Administrativo y el Tesorero.

4. Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos vigencia 2014

Los informes de ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos de la vigencia 2014 deben registrarse en el sistema PREDIS de la Secretaria de Hacienda Distrital según formato suministrado por la Entidad, debidamente refrendado por el Ordenador del Gasto, el Vicerrector Administrativo y el Jefe de Presupuesto.

5. Conciliaciones Bancarias

Registro de Gravamen a los Movimientos Financieros. Para efectos de registrar el gravamen a los movimientos financieros se debe solicitar a las Entidades Bancarias una nota débito que contenga los valores debitados de las cuentas bancarias de la Universidad por este concepto, de diciembre 1 a diciembre 26 de 2014, para proceder a registrar dicho gravamen. De igual manera, esta información puede ser obtenida directamente a través de medios electrónicos disponibles en la Universidad.

Entrega de Conciliaciones Bancarias. La fecha límite de entrega de las conciliaciones bancarias del mes de diciembre será el martes 13 de enero de 2015.





UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

6. Reporte a Presupuesto de intereses por inversiones redimidas vigencia 2014

Los recursos ingresados a las cuentas bancarias de la Universidad por concepto de rendimientos financieros de inversiones redimidas se deberán reportar a la Sección de presupuesto, lo anterior, si dicho procedimiento no se reportó en el transcurso del año para cada una de las inversiones redimidas.

7. Giro de retención en la fuente e ICA

Los valores retenidos y registrados contablemente, deberán girarse con fecha 31 de diciembre de 2014, a fin de que el saldo contable de la cuenta por pagar quede en cero.

8. Entrega informe consolidado de retención en la fuente e ICA

El informe de retención en la fuente e ICA deberán entregarse el 7 de enero de 2015.

VII. RECOMENDACIONES

Antes de enviar los informes a la Secretaría de Hacienda Distrital deben ser revisados y analizados así:

1. Reservas Presupuestales no ejecutadas de la vigencia 2013

Verificar que la cancelación de oficio de los saldos de dichas reservas corresponda efectivamente a bienes y servicios no prestados, o que no se hayan pagado. Igualmente verificar que ésta situación corresponda a la información registrada en el sistema.

2. Constitución de las Reservas Presupuestales de la vigencia 2014

- Verificar con los responsables de la ejecución de compromisos, que los saldos de las órdenes contractuales que figuran como reservas presupuestales correspondan efectivamente a bienes y servicios no prestados. Los saldos de los Compromisos que no se vaya a ejecutar no deben figurar en ésta relación.
- Verificar que en la relación de reservas no figuren valores correspondientes a saldos del cuatro por mil de la Contribución Financiera.





UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

- Verificar que la vigencia de las órdenes contractuales que quedan en reservas de apropiación cubran parte de la vigencia 2014.
- Verificar con los responsables de la ejecución, que se hayan expedido las correspondientes certificaciones de servicio cumplido y/o facturas, con el fin de evitar que figuren en reservas presupuestales, correspondiendo realmente a Cuentas por Pagar.
- Verificar que el valor total que figura como reserva presupuestal corresponda al valor que resulte en el Informe Presupuestal de Gastos de restar los compromisos menos los pagos.
- Verificar que las reservas que se constituyan reúnan todos los requisitos legales (firmas del ordenador del gasto y el contratista, registro presupuestal, publicación en el diario oficial, constitución de pólizas Etc.)

3. Constitución de las Cuentas por Pagar de la vigencia 2014

- Verificar que el valor total que figura como Cuenta por Pagar corresponda al valor que resulte en el Informe Presupuestal de Gastos de restar las obligaciones menos los pagos.
- Verificar con los responsables de la ejecución que se hayan expedido las correspondientes certificaciones de servicio cumplido y/o facturas para evitar que figuren en reservas presupuestales, correspondiendo realmente a Cuentas por Pagar.

4. Informe de Ejecución de Presupuesto de Ingresos y Gastos de la vigencia 2014

- Verificar que los valores que figuran en el informe correspondan a la ejecución realmente efectuada.
- Verificar que los gastos financiados con recursos propios, no superen el recaudo de ingresos para la vigencia.
- Verificar que los valores totales de los Compromisos no superen las apropiaciones asignadas. Igualmente las obligaciones no pueden superar el valor total de compromisos y los pagos tampoco pueden superar el valor total de las obligaciones.
- Revisar y analizar que los acumulados de la ejecución en cada uno de los rubros presupuestales no presenten cifras negativas.





UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

- Revisar y cruzar la información contable y presupuestal de las cuentas cero.

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

Atentamente,

ROBERTO VERGARA PORTELA
Rector (E)

Proyectó: Jefe División Recursos Financieros
Jefe Sección Presupuesto

Vo.Bo Vicerrector Administrativo y Financiero
Asesor de Rectoría