



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**
Rectoría

CIRCULAR No. 014

PARA: VICERRECTORES, SECRETARIO GENERAL, DECANOS, JEFES DE OFICINAS ASESORAS, JEFES DE DIVISIONES, JEFES DE SECCIONES, DIRECTORES DE CENTROS, DIRECTORES DE INSTITUTOS, BIENESTAR INSTITUCIONAL Y ALMACENISTA.

DE: RECTORÍA

ASUNTO: PROGRAMACIÓN CIERRE FINANCIERO 2021

Actividades Administrativas Previas al Cierre Presupuestal, Contable y de Tesorería

El cierre de la vigencia fiscal 2021 corresponde a todas las actividades de orden administrativo, que genera hechos financieros, económicos y sociales, a través de la Sección de Compras, de Tesorería, de Presupuesto y Almacén, entre otras, en relación con el recibo a satisfacción de bienes y servicios, legalización de cajas menores, viáticos, avances y demás.

Este documento y cronograma incluye a todos los actores del proceso misional y administrativo, entendiendo que el apoyo de todas las áreas, facilita un óptimo cierre fiscal.

En este sentido, las actividades que preceden al cierre financiero incluyen todos los procedimientos relacionados con el debido reconocimiento de derechos y obligaciones adquiridas durante el período fiscal comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2021.

Aspectos Generales a Ordenación del Gasto

El cierre presupuestal se inicia con la suspensión de toda ordenación del gasto, facultad que poseen el Rector, el Vicerrector Académico, el Vicerrector Administrativo y Financiero, los Decanos, el Secretario General, los Directores del CIDC e IDEXUD y demás Institutos adscritos a la Universidad.

Modificaciones al Presupuesto de Rentas e Ingresos, Gastos e Inversiones



UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Rectoría

A partir de la fecha, SOLO se gestionarán modificaciones al presupuesto de la Universidad, debidamente justificadas en los diferentes rubros que así lo requieran.

En este sentido, únicamente se gestionarán modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones, que se generen como consecuencia de las modificaciones presupuestales anteriormente referidas.

Fecha de Cierre Financiero

El cierre presupuestal, contable y de Tesorería será el **28 de diciembre de 2021**, en consecuencia, la División de Recursos Financieros, sus Secciones y la Sección de Almacén e Inventarios no prestará atención al público durante los días comprendidos entre el 24 y el 31 de diciembre 2021. En este lapso, las actividades a desarrollar por parte de dichas dependencias, serán exclusivamente las que corresponden a los procesos internos de generación de boletines de la Sección de Tesorería, preparación de cifras para el cierre fiscal, elaboración de inventarios y proyección de informes.

A. Actividades Relacionadas con los Procesos Precontractuales y Contractuales

1. Solicitud de Necesidades

Los Ordenadores del Gasto podrán recibir y autorizar solicitudes de adquisición de Bienes y Servicios, mediante la modalidad de contratación directa máximo hasta el **26 de noviembre 2021**. Y para los proyectos de inversión, hasta el **7 de diciembre de 2021**.

Para tal fin, se deberán allegar la totalidad de los documentos soportes requeridos para llevar a cabo el proceso precontractual, así como el correspondiente a los estudios previos, debidamente revisado, depurado y avalado por el Ordenador del Gasto.

1. Expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal

Los Ordenadores del Gasto podrán solicitar expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuesta (CDP), a más tardar el **26 de noviembre de 2021** y la Sección de Presupuesto expedirá los correspondientes certificados hasta el **30 de noviembre de 2021**. Y para los proyectos de inversión, los Ordenadores del Gasto podrán solicitar expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP), a más tardar el **10 de diciembre de 2021**.

2. 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 **09 de diciembre de 2021**. Y para los proyectos de inversión, hasta el **24 de diciembre de 2021**.

3. 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 **10 de diciembre de 2021**. Y para los proyectos de inversión, hasta el **26 de diciembre de 2021**.

4. Expedición de Certificados de Registro Presupuestal

Los Ordenadores del Gasto podrán solicitar expedición de Certificados de Registro Presupuestal (CRP) a más tardar el **16 de diciembre de 2021** y la Sección de Presupuesto expedirá los correspondientes Registros hasta el **20 de diciembre de 2021**. Y para los proyectos de inversión, los Ordenadores del Gasto podrán solicitar expedición de Certificados de Registro Presupuestal (CRP), a más tardar el **27 de diciembre de 2021**.

5. 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, etc.) ante la Oficina Asesora Jurídica o la Sección de Compras de acuerdo con su competencia, a más tardar el **20 de diciembre de 2021**, y para los trámites con cargo a los proyectos de inversión, a más tardar el **27 de Diciembre de 2021**.

6. Almacén General e Inventarios

La Sección de Almacén e Inventarios, recibirá documentos y bienes, hasta el **10 de diciembre de 2021** y la fecha máxima para hacer entrega de comprobantes de egreso o entrada de bienes a los supervisores o a la Sección de Compras, será el **15 de diciembre de 2021**.

7. 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, deberán radicarse ante la División de Recursos Financieros para la autorización de giro, a más tardar el **17 de diciembre de 2021**.



UNIVERSIDAD DISTRICTAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Rectoría

8. Pago de Compromisos por Compras, Bienes y Servicios

De acuerdo con el literal anterior, los compromisos que deban pagarse al 31 de diciembre 2021, deben ser radicados con fecha máxima hasta el **17 de diciembre de 2021** ante la División de Recursos Financieros, con la totalidad de los requisitos establecidos.

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

B. Ejecución del presupuesto y procesos de pago

9. Nóminas de Activos, Pensionados y Hora Catedra

Para efectos del proceso de pago de las nóminas de personal activo y pensionados, se dará estricta observancia al cronograma que se presenta a continuación, para lo cual, la División de Recursos Humanos y la Sección de Novedades, llevarán a cabo las acciones a que haya lugar que permitan garantizar el cumplimiento de las fechas estipuladas:

CRONOGRAMA PAGO MENSUAL PERSONAL ACTIVO Y PENSIONADO AÑO 2021				
NOMINAS ACTIVOS Y PENSIONADOS	FECHA CIERRE NOVEDADES DICIEMBRE	FECHA ENTREGA A ORDENADOR	FECHA CDP- RP	FECHA DE PAGO
Sueldo Vacaciones	15º. Día hábil (23-11-2021)	3	6	7
Prima Vacaciones	15º. Día hábil (23-11-2021)	7	9	10
Prima Navidad	15º. Día hábil (23-11-2021)	9	10	13
Mesada adicional Dic.	15º. Día hábil (23-11-2021)	13	15	16
Mes de Diciembre	5to. Día hábil (7-12-2021)	14	16	20
Mesada diciembre	5to. Día hábil (7-12-2021)	16	17	21
Nómina Adicional Activos		17	20	22

La nómina de hora cátedra trámite ante la Vicerrectoría Académica y División de Recursos Humanos será el 16 de diciembre y el pago el 20 por parte de la División de Recursos Humanos será el 20 de Diciembre de 2021.

Respecto del plazo para radicación, pago de los aportes parafiscales y las contribuciones inherentes a la nómina, la fecha máxima será el 22 de diciembre 2021. Se sugiere que el pago de la última nomina se realice el 20 de diciembre para poder liquidar los parafiscales y realizar el pago de parafiscales oportunamente



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

Rectoría

Para tal fin, la Oficina Asesora de Sistemas remitirá a la Sección de Novedades los archivos planos requeridos para llevar a cabo el proceso de liquidación de la planilla de aportes patronales, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles posteriores al pago de cada una de las nóminas.

NOTA: Por ningún motivo se autorizará la interrupción o el aplazamiento del disfrute de vacaciones concedido para el periodo de final de año, salvo los literales B, C y E, del artículo 15 del Decreto 1045 de 1978. Lo anterior, teniendo en cuenta la afectación en la liquidación y pago de los aportes a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).

10. Sentencias Judiciales

Los pagos se realizarán hasta el **17 de diciembre de 2021**.

11. Préstamos a Funcionarios y Docentes

Se tramitarán hasta el **14 de diciembre de 2021**.

12. Cesantías Retroactivas

Para la solicitud de retiro de cesantías parciales por concepto de pago de matrícula, los Funcionarios administrativos y docentes deberán presentar máximo hasta el **09 de diciembre 2021** la solicitud ante la División de Recursos Humanos para que el trámite de pago por este concepto sea radicado a más tardar el **14 de diciembre de 2021** ante la División de Recursos Financieros.

Para el caso de la solicitud de retiro de cesantías parciales por otros conceptos, el plazo máximo para presentar la solicitud a la División de Recursos Humanos será el **26 de noviembre de 2021**, con el fin que el correspondiente giro se efectúe en la presente vigencias.

Las solicitudes que sean radicadas posteriormente, serán gestionadas en la vigencia 2022.

13. Radicación de Documentos para Pago de Honorarios de Contratos de Prestación de Servicios y Apoyo a la Gestión, ante la División de Recursos Financieros

La fecha de radicación ante la División de Recursos Financieros será el **17 de diciembre 2021** y serán girados en estricto orden de radicación.



Para tal fin, se les solicita a los ordenadores del gasto, disponer de las acciones de control necesarias, que garanticen la ausencia de inconsistencias o falta de soportes, de lo contrario si presentan errores, se registrarán en cuentas por pagar para realizar el proceso de pago dentro los primeros diez (10) días de enero de 2022.

14. Servicios Públicos y Arrendamientos

Los Ordenadores del Gasto radicarán los recibos para trámite de pago ante la División de Recursos Financieros hasta el **17 de diciembre 2021**.

15. Avances

Respecto de la solicitud de avances, la fecha máxima para radicar la documentación ante el Ordenador del Gasto, será el **3 de diciembre de 2021** y ante la Sección de Presupuesto el **9 de diciembre de 2021**.

En este sentido, se debe tener en cuenta:

Legalización de Avances: Los avances deberán quedar legalizados en su totalidad al **31 de diciembre de 2021**. Para tal fin, la Tesorería, tendrá como fecha máxima para radicación de documentos soportes el **16 de diciembre de 2021**, sin excepción, toda vez que debe cumplirse con el proceso de reintegros de los saldos de dineros no ejecutados, los cuales deben quedar registrados en la Secretaría Distrital de Hacienda como requisito para el cierre presupuestal; en esta misma fecha, se deben informar todos los dineros reintegrados por concepto de avance que no hayan sido ejecutados para cumplir con el proceso ya descrito.

Si Una vez legalizados los avances se origina una devolución, se informará a la División de Recursos Financieros dentro de los quince (15) días hábiles de enero de 2022.

Avances no Reclamados por los Beneficiarios: Los valores girados por concepto de avances que no hayan sido reclamados al **10 de diciembre de 2021**, serán reportados a los Ordenadores del Gasto, requiriendo la autorización de anulación y reversión presupuestal, de tal manera que al **17 de diciembre de 2021** no queden avances pendientes por reclamar, cobrar y legalizar.

16. Cargue de Información a BOGDATA de Registros Presupuestales y Órdenes de Pago

Teniendo en cuenta el proceso de transferencias de fondos mensuales con destino a la Tesorería, se aplicará el cargue de información de Registros Presupuestales a cargo de la Sección de Presupuesto y Ordenes de pago de la Sección de Tesorería deberán ser el **22 de diciembre de 2021**.



17. Solicitud de Creación de Terceros

La fecha máxima de solicitud para la creación de terceros será el **10 de diciembre de 2021**.

Es necesario que se solicite la creación de terceros tanto para expedición de RP's como para órdenes de pago y se requiere que dicha solicitud no solo se remita a la Sección de Contabilidad sino también a la de Presupuesto, dado que el proceso se debe realizar también en la Secretaría Distrital de Hacienda.

Para el caso de las Uniones Temporales y/o Consorcios es OBLIGATORIO remitir el RUT de los asociados, así como el del consorcio o unión temporal ya que no se expedirán Registros Presupuestales de las Uniones Temporales y/ o Consorcios que no se encuentren creados como terceros.

Nota: La fecha máxima de solicitud para la creación de terceros para los trámites con cargo a proyectos de inversión será el **24 de diciembre de 2021**.

18. Reversión de Saldo de Registros Presupuestales

La Sección de Presupuesto oficiará a los ordenadores del gasto a más tardar el **29 de noviembre de 2021**, solicitando información respecto de los saldos de certificados de registro presupuestal expedidos en la vigencia 2021, que no serán objeto de ejecución al 31 de diciembre de 2021.

Lo anterior, con el fin que, los Ordenadores del Gasto remitan la información necesaria para proceder a las anulaciones a que haya lugar, a más tardar el **03 de diciembre de 2021**, y evitar que se constituyan reservas presupuestales a posteriori que no serán ejecutadas.

19. Reservas Presupuestales de Vigencia 2020

La Sección de Presupuesto oficiará a los ordenadores del gasto a más tardar el **23 de noviembre de 2021**, solicitando información respecto de los saldos de Registros Presupuestales de las reservas presupuestales constituidas para la presente vigencia, con el fin que, los Ordenadores del Gasto remitan la información necesaria para proceder a las anulaciones a que haya lugar, a más tardar el **03 de diciembre de 2021**, y evitar la constitución de Pasivos exigibles.

En caso de no existir respuesta que permita la depuración de las mismas, se comunicará lo correspondiente a las Oficinas Asesora de Control Interno y de Asuntos Disciplinarios.



20. Pasivos Exigibles

La Sección de Presupuesto oficiará a los ordenadores del gasto a más tardar el **23 de noviembre de 2021**, solicitando informen sobre los saldos de registros presupuestales de los pasivos exigibles existentes de la vigencia 2019 y anteriores, con el fin que, los Ordenadores del Gasto remitan la información necesaria para proceder a las anulaciones a que haya lugar, a más tardar el **03 de diciembre de 2021**, y de esta forma depurar dichos saldos e informar o ser reportados los que deben fenecer ante la División de Recursos Financieros.

Nota: De acuerdo con los numerales 19, 20 y 21 los Ordenadores del Gasto deberán radicar ante la Sección de Presupuesto las respectivas solicitudes de anulación de saldos de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Certificados de Registro Presupuestal, a más tardar el **03 de diciembre de 2021**, 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 presupuestales, pasivos exigibles y pasivos que fenecen, sean reales y acertadas, de acuerdo con lo establecido dentro del estatuto orgánico de presupuesto.

21. Saldos Certificados de Disponibilidad Presupuestal

Todos los saldos de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, que al cierre de la vigencia 2021 no cuenten con compromisos de registros presupuestales, serán anulados a más tardar el **22 de diciembre de 2021**.

22. Reportes de Información

Boletín Diario - Mensual: La información del boletín diario - mensual expedido por la Sección de Tesorería correspondiente al mes de diciembre de 2021, debe estar disponible para efectos del informe de ingresos presupuestal el **05 de enero de 2022**.

Informe de Ejecución de Ingresos: El informe de ejecución de ingresos debe estar firmado el **11 de enero de 2022**

Informe de Ejecución de Gastos: El informe de ejecución de gastos debe estar firmado el **11 de enero de 2022**.

Informe de Reservas y Pasivos Exigibles y Fenecidos: La Sección de Presupuesto deberá enviar a las Secciones de Tesorería y Contabilidad, la constitución de actas de reservas presupuestales, pasivos exigibles y pasivos que fenecen, clasificados por gastos de funcionamiento e inversión, y reportando las respectivas fuentes de financiación. Fecha de entrega el **11 de enero de 2022**.



UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Rectoría

Informe de Cesantías e Intereses a las Cesantías: La División de Recursos Humanos deberá reportar a la División de Recursos Financieros, a más tardar el **17 de diciembre 2021**, el valor de las cesantías e intereses, causados a 31 de diciembre 2021.

Elaboración y Presentación de Informes a Entes de Control Internos y Externos: Las áreas responsables prepararán y presentarán los informes requeridos por los diferentes entes de control, entre el **3 y el 11 de enero de 2022**.

23. Informe de cargue de información a sistema BOGDATA

Por parte de la Tesorería, de órdenes de pago que correspondan a la Fuente 12 recursos distrito código 1-100-f001, a cierre **24 de diciembre 2021** fecha límite de solicitud de recursos Tesorería Distrital.

24. Elaboración y Proyección del PAC 2022

La Sección de Tesorería conjuntamente con la Presupuesto elaborará y proyectará el PAC correspondiente a la vigencia 2022, de acuerdo a las normas establecidas para tal fin y será remitido a la División de Recursos Financieros, el **28 de diciembre de 2021**. La proyección por parte de la Sección de Presupuesto depende de la aprobación del presupuesto para la vigencia 2022 y de la información generada en el cierre.

25. Elaboración y Proyección de Declaraciones de Impuestos por Concepto

Una vez cerrada la vigencia fiscal, la Sección de Tesorería conjuntamente con la de Contabilidad elaborarán y proyectarán la información necesaria para la presentación de impuestos correspondientes a la vigencia según cronograma y concepto. Dicha relación de la información será remitida a la División de Recursos Financieros, el **11 de enero de 2022**.

26. Elaboración y Proyección de Excedentes Financieros Vigencia 2022

La elaboración y proyección de los excedentes financieros será a cargo de la Sección de Tesorería conjuntamente con la de Contabilidad y será remitido a la División de Recursos Financieros el **02 de febrero de 2022**.

27. Elaboración y Presentación de Estados Financieros

La elaboración y presentación de los estados financieros están a cargo de la Sección de Contabilidad y será remitido a la División de Recursos Financieros el **02 de febrero de 2022**.



UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Rectoría

2. Excepciones

Todo trámite urgente, u originado por situaciones impredecibles e imprescindibles, 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.

3. Recomendaciones

Es fundamental la decidida participación de los Ordenadores del Gasto y demás funcionarios de la Universidad Distrital, para dar cabal cumplimiento a las actividades y fechas establecidas en el presente documento, garantizando un cierre de vigencia 2021 efectivo y exitoso.

Las inquietudes serán atendidas en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, correo electrónico: vicerecadmin@udistrital.edu.co y en la División de Recursos Financieros, correo electrónico financi@udistrital.edu.co.

Cordialmente;

RICARDO GARCIA DUARTE
RECTOR

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró:	Rafael E. Aranzalez García Ana María Solano	Jefe División de Recursos Financieros CPS División de Recursos Financieros	
Revisó y Aprobó:	Franklin Wilches Reyes	Jefe Sección de Presupuesto	
Revisó y Aprobó:	Eduard Pinilla Rivera	Vicerrector Administrativo y Financiero ©	
Revisó y Aprobó:	Milena Isabel Rubiano Rojas	Asesora de Rectoría	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a la norma y disposiciones legales y/o técnicas y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del remitente.			