



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**
Rectoría

CÍRCULAR 013

**PARA: VICERRECTORES, SECRETARIO GENERAL, DECANOS, JEFES DE OFICINAS ASESORAS,
JEFES DE OFICINAS, JEFES DE UNIDADES Y ALMACENISTA GENERAL.**

DE: RECTORIA

FECHA: 15 DE SEPTIEMBRE DE 2023.

ASUNTO: PROGRAMACION CIERRE FINANCIERO 2023.

Actividades Administrativas Previas al Cierre Presupuestal, Contable y de Tesorería.

El cierre de la vigencia fiscal 2023 corresponde a todas las actividades de orden administrativo, que genera hechos financieros, económicos y sociales a través de la Oficina de Contratación, de Tesorería General, de la Unidad de Presupuesto, la Unidad de Contabilidad y Almacén General, entre otras, en relación con el recibido a satisfacción de bienes y servicios, legalización 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 periodo fiscal comprendido entre el primero (1) de enero y le 31 de diciembre de 2023.

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 jefes de Oficinas y demás dependencias adscritas a la Universidad.



Modificaciones al presupuesto de Rentas e Ingresos, Gastos e Inversiones.

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 Tesoral será el **27 de diciembre de 2023.**

1. Actividades relacionadas con los procesos precontractuales y Contractuales.

1.1. Solicitud de Necesidades.

Los Ordenadores del Gasto podrán recibir y autorizar solicitudes de adquisición de Bienes y Servicios tanto del presupuesto de funcionamiento como del presupuesto de inversión, mediante la modalidad de contratación directa máximo hasta el **01 de noviembre de 2023.**

1.2. Expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal

Los Ordenadores del Gasto podrán solicitar expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP), **a más tardar el 15 de noviembre de 2023** y la Unidad de Presupuesto expedirá los correspondientes certificados hasta el **17 de noviembre de 2023.**

1.3. Trámite para Elaboración de Contratos, Órdenes de Servicio y Órdenes de Compra.

La Oficina de Contratación recibirá con el cumplimiento de todos los requisitos y documentos, las solicitudes aprobadas por el Ordenador del Gasto, **hasta el 01 de diciembre de 2023.** Para los Proyectos de Inversión, **hasta el 07 de diciembre de 2023.**

7



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

Rectoría

1.4. Expedición de Certificados de Registro Presupuestal.

Los Ordenadores del Gasto podrán solicitar expedición de Certificados de Registro Presupuestal (CRP) **a más tardar el 15 de diciembre de 2023** y la Unidad de Presupuesto expedirá los correspondientes Certificados de Registro Presupuestal (CRP) **hasta el 18 de diciembre de 2023**.

1.5. Legalización de Contratos, Ordenes de servicio 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 de Contratación, **a más tardar el 22 de diciembre de 2023**, incluyendo los contratos, Órdenes de Servicios y Órdenes de Compra con cargo a los Proyectos de Inversión.

1.6. Almacén General e Inventarios

Almacén e Inventarios, recibirá documentos y bienes, **hasta el 7 de diciembre de 2023**, y la fecha máxima para hacer entrega de comprobantes de egreso o entrada de bienes a los supervisores será **el 11 de diciembre de 2023**.

1.7. Trámite Autorizaciones de Giro por parte de los Ordenadores del Gasto.

Las facturas o cuentas de cobro correspondientes a ordenes contractuales, deberán radicarse ante la Oficina Financiera para la autorización de giro **a más tardar el 18 de diciembre de 2023**.

1.8. Pago de compromisos por Compras, Bienes y Servicios

De acuerdo con el literal anterior, los compromisos que deban pagarse al 31 de diciembre de 2023, deben ser radicados con **fecha máxima hasta el 18 de diciembre de 2023** ante la Oficina Financiera, 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.



2. EJECUCION DEL PRESUPUESTO Y PROCESOS DE PAGO.

2.1. Nóminas de Activos, Pensionados y Hora Cátedra.

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 Oficina de Talento Humano y la Unidad 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 2023				
NOMINAS ACTIVOS Y PENSIONADOS	CIERRE NOVEDADES	ENTREGA A ORDENADOR	FECHA CDP - RP	FECHA PAGO
Sueldo vacaciones	2023-11-10	2023-11-20	2023-11-23	2023-11-24
Prima Vacaciones	2023-11-10	2023-11-22	2023-11-24	2023-11-27
Prima Navidad	2023-11-10	2023-11-24	2023-11-27	2023-11-30
Mesada Adicional Diciembre	2023-11-10	2023-11-27	2023-11-28	2023-12-01
Mes Diciembre	2023-11-24	2023-11-28	2023-12-02	2023-12-04
Mesada Diciembre	2023-11-24	2023-11-30	2023-12-06	2023-12-11
Nómina adicional activos	2023-11-24	2023-12-01	2023-12-14	2023-12-15

El plazo para radicación de la nómina de hora cátedra, por parte de la Oficina de Talento Humano y la Vicerrectoría Académica será el 13 de diciembre de 2023 y el pago por parte de la Oficina Financiera será el 15 de diciembre de 2023, esta fecha debe cumplirse, para poder liquidar los parafiscales y realizar el respectivo pago oportunamente.

La fecha máxima para radicación del Pago de los Aportes Parafiscales y las contribuciones inherentes a la nómina, será el 18 de diciembre de 2023.

La Oficina Asesora de Tecnologías de la Información remitirá a la Unidad 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.



2.2. Sentencias Judiciales

Los pagos se realizarán hasta el **15 de diciembre de 2023**.

2.3. Préstamos a funcionarios y docentes

Se tramitarán hasta el **30 de noviembre de 2023**.

2.4. Cesantías Retroactivas

Para la solicitud de retiro de cesantía parciales por concepto de pago de matrícula, los funcionarios administrativos y docentes deberán presentar máximo hasta el 7 de diciembre de 2023, la solicitud ante la Oficina de Talento Humano para que el trámite de pago por este concepto sea radicado en la Oficina Financiera a más tardar el **14 de diciembre de 2023**.

Para el caso de la solicitud de retiro de cesantías parciales por otros conceptos, el plazo máximo para presentar la solicitud en la Oficina de Talento Humano será el **24 de noviembre de 2023**, con el fin de que el correspondiente giro se pueda efectuar en la presente vigencia (2023).

Las solicitudes que sean radicadas posteriormente **serán gestionadas en la vigencia 2024**.

2.5. Radicación de documentos para el pago de honorarios de Contratos de Prestación de Servicios ante la Oficina Financiera.

La fecha de radicación ante la Oficina Financiera será el **14 de diciembre de 2023**, 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 se presentan errores, se registrarán en cuentas por pagar para realizar el proceso de pago dentro de los diez (10) primeros días del mes de enero de 2024.

2.6. Servicios Públicos y Arrendamientos

Los Ordenadores del Gasto radicarán los recibos para trámite de pago ante la Oficina Financiera hasta el **14 de diciembre de 2023**.

2.7. Avances

La fecha máxima para radicar la documentación ante el Ordenador del Gasto será el **22 de noviembre de 2023** y ante la Unidad de Presupuesto el **30 de noviembre de 2023**.

7



En este sentido se debe tener en cuenta:

Legalización de avances: Los avances deben quedar legalizados en su totalidad al **31 de diciembre de 2023**. Para tal fin la Tesorería General, tendrá como fecha máxima para radicación de soportes el **14 de diciembre de 2023**, 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.

El reporte de dineros reintegrados por concepto de avance que no hayan sido ejecutados debe a realizarse a más tardar el **14 de diciembre de 2023**.

Si una vez legalizados los avances se origina una devolución, se informará a la Oficina Financiera dentro de los quince (15) primeros días hábiles del mes de enero de 2024.

Avances no reclamados por los Beneficiarios: Los valores girados por concepto de avances que no hayan sido reclamados al **7 de diciembre de 2023**, serán reportados a los Ordenadores del Gasto, requiriendo la autorización de anulación y reversión presupuestal, de tal manera que al **15 de diciembre de 2023** no queden avances por reclamar, cobrar y legalizar.

2.8. Cargue de información a BOGDATA de Registros Presupuestales y Ordenes de Pago

Teniendo en cuenta el proceso el proceso de transferencias de fondos mensuales con destino a la Tesorería Distrital, se aplicará el cargue de Información de Registros Presupuestales a cargo de la Unidad de Presupuesto y Ordenes de Pago de la Tesorería General el **20 de diciembre de 2023**.

2.9. Solicitud de Creación de Terceros

La fecha máxima de solicitud para la creación de terceros será el **7 de diciembre de 2023**.

Es necesario que se solicite la creación de terceros tanto para la expedición de Certificados de Registros Presupuestales **CRP's** como para Ordenes de Pago y se requiere que dicha solicitud también se remita a las Unidades de Contabilidad y Presupuesto, dado que el proceso también se debe realizar ante 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 expedían Registros Presupuestales de las Uniones Temporales y/o Consorcios que no se encuentren creados como terceros.



2.10. Reversión de Saldo de Registros Presupuestales

La Unidad de Presupuesto oficiará a los Ordenadores del Gasto a más tardar el **30 de noviembre de 2023**, solicitando información respecto de los saldos de Certificados de Registros Presupuestales expedidos en la vigencia 2023, que no serán objeto de ejecución al 31 de diciembre de 2023.

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 **primero (1) de diciembre de 2023**, y evitar que se constituyan Reservas Presupuestales a posteriori que no serán ejecutadas.

2.11. Reservas Presupuestales de vigencia 2022.

La Unidad de Presupuesto oficiará a los Ordenadores del Gasto a más tardar el **24 de noviembre de 2023**, solicitando información respecto de los saldos de Registros Presupuestales de las Reservas Presupuestales constituidas para la presente vigencia, con el fin de que los Ordenadores del Gasto remitan la información necesaria para proceder a las anulaciones a que haya lugar, a más tardar el **primero (1) de diciembre de 2023**, y evitar la constitución de pasivos exigibles.

En caso de no existir respuesta que permita la depuración de las Reservas Presupuestales, se comunicará lo correspondiente a las Oficinas Control Interno y Control Interno Disciplinario.

2.12. Pasivos Exigibles

La Unidad de Presupuesto oficiará a los Ordenadores del Gasto a más tardar el **24 de noviembre de 2023**, solicitando informen sobre los saldos de Registros Presupuestales de los Pasivos Exigibles existentes de la vigencia 2021 y anteriores, con el fin de que los Ordenadores del Gasto remitan la información necesaria para proceder a las anulaciones a que haya lugar, a más tardar el **primero (1) de diciembre de 2023**, y de esta forma depurar dichos saldos e informar o ser reportados los que deben fenecer ante la oficina Financiera.

NOTA: De acuerdo con los numerales 2.10, 2.11 y 2.12 los Ordenadores del Gasto deberán radicar ante la Unidad de Presupuesto las respectivas solicitudes de anulación de saldo de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Certificados de Registro Presupuestal, a más tardar el **primero (1) de diciembre de 2023**, 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.

7



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

Rectoría

2.13. Saldos Certificados de Disponibilidad Presupuestal

Todos los saldos de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, que al cierre de la vigencia 2023 no cuenten con compromisos de Registros Presupuestales, serán anulados a más tardar el **20 de diciembre de 2023**.

2.14. Reportes de Información

BOLETÍN DIARIO-MENSUAL: La información del boletín diario – mensual expedido por la Tesorería General correspondiente al mes de diciembre de **2023**, debe estar disponible para efectos del informe de ingresos presupuestales al **5 de enero de 2024**.

Informe de Ejecución de Ingresos: El informe de ejecución de ingresos debe estar firmado el **5 de enero de 2024**.

Informe de Ejecución de Gastos: El informe de ejecución de gastos debe estar firmado el **5 de enero de 2024**.

Informe de Reservas y Pasivos Exigibles y Fenecidos: La Unidad de Presupuesto deberá enviar a la Tesorería General y a la Unidad de 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 **11 de enero de 2024**.

Informe de Cesantías e Interés a las Cesantías: La Oficina de Talento Humano debe reportar a la Oficina Financiera a más tardar el **15 de diciembre de 2023** el valor de las Cesantía e Intereses causados a 31 de diciembre de 2023.

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 20 de enero de 2024**.

2.15. Informe de Cargue de Información en Sistema BOGDATA

Por parte de la Tesorería General, de Ordenadores de Pago que correspondan a la Fuente Recursos Distrito Código 1-100-f001, a cierre **20 de diciembre de 2023** fecha límite de solicitud de Recursos en la Tesorería Distrital.



2.16. Elaboración y Proyección de PAC 2024.

La Tesorería General con la Unidad de Presupuesto elaborarán y proyectarán el PAC correspondiente a la vigencia 2024, de acuerdo con las normas establecidas para tal fin y será remitido a la Oficina Financiera, el **27 de diciembre de 2023**, la **proyección por parte de la Unidad de Presupuesto depende de la aprobación del presupuesto para la vigencia 2024 y de la información generada en el cierre.**

2.17. Elaboración y Proyección de Declaraciones de Impuestos por Concepto

Una vez cerrada la vigencia fiscal, la Tesorería General con la Unidad 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 Oficina Financiera el **11 de enero de 2024.**

2.18. Elaboración y Proyección de Excedentes Financieros Vigencia 2023.

La elaboración y proyección de los excedentes financieros será a cargo de la Tesorería General con la Unidad de Contabilidad y será remitido a la Oficina Financiera el **15 de marzo de 2024.**

2.19. Elaboración y Presentación de Estados Financieros.

La elaboración y presentación de estados financieros están a cargo de la Unidad de Contabilidad y será remitido a la Oficina Financiera el **02 de febrero de 2024.**

3. EXCEPCIONES

Todo trámite urgente, u originado por situaciones impredecibles e imprescindibles, que se presenten 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

Rectoría

4. RECOMENDACIONES

Es fundamental la decidida participación de los Ordenadores del Gasto y demás funcionarios de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, para dar cumplimiento a las actividades y fechas establecidas en la presente circular, garantizando un cierre de vigencia 2023 efectivo y exitoso.

Las inquietudes serán atendidas en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, correo electrónico vicerrecadmin@udistrital.edu.co y en la Oficina Financiera, correo electrónico financi@udistrital.edu.co.

Cordialmente,

ING. GIOVANNY MAURICIO TARAZONA BERMUDEZ Ph.D.
Rector

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
PROYECTÓ	Ing. Diana Soraya Ahumada Quito	Jefe Oficina Financiera	
REVISÓ Y APROBÓ	Andrea Carolina Hospital Gordillo	Jefe Oficina Talento Humano	
REVISÓ Y APROBÓ	Diana Ximena Pirachican Martínez	Jefe Oficina Contratación	
REVISÓ Y APROBÓ	Carlos Alberto Tuta Pinzón	Tesorero General	
REVISÓ Y APROBÓ	Franklin Wilches Reyes	Líder Unidad de Presupuesto	
REVISÓ Y APROBÓ	Ernesto Suastegui	Líder Unidad de Contabilidad	
REVISÓ Y APROBÓ	Elverth Santos Romero	Vicerrector Administrativo	
REVISÓ Y APROBÓ	Juan Carlos Amaya Pico	Asesor 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.