

**UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**  
**CIRCULAR No. 14**

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

**DE :** Rectoría

**FECHA :** 23 de Noviembre de 2020

**ASUNTO:** Programación cierre financiero 2020

**Actividades Administrativas Previas Al Cierre Presupuestal, Contable y de Tesorería**

El cierre de la vigencia fiscal 2020 corresponde a todas las actividades de orden administrativo, que genera hechos financieros, económicos y sociales, tales como la sección de compras, de tesorería, de presupuesto, almacén, en relación con el recibo a satisfacción de bienes y servicios, legalización de cajas menores, viáticos, avances, entre otros.

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 2020.

**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, el director del Centro de Investigaciones y Desarrollo Científico, y el director del IDEXUD

## **Modificaciones al presupuesto de rentas e ingresos, gastos e inversiones**

A partir de la fecha, NO se gestionarán modificaciones al presupuesto de la Universidad, salvo excepciones debidamente justificadas en los diferentes rubros que así lo requieran.

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

### **Fecha de cierre financiero.**

El cierre presupuestal, contable y de Tesorería será el día **28 de diciembre de 2020**; 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 2020. 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 Tesorería, preparación de cifras para el cierre fiscal, elaboración de inventarios y preparación de informes.

## **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 **27 de noviembre 2020**. Dentro de esta disposición se exceptúa lo referido a los trámites con cargo a los proyectos de inversión.

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

### **2. Expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal.**

Los Ordenadores del Gasto podrán solicitar expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP), a más tardar el día **27 de noviembre de 2020** y la Sección de Presupuesto expedirá los correspondientes Certificados hasta el **30 de noviembre de 2020**. Dentro de esta disposición se exceptúa lo referido a los trámites con cargo a los proyectos de inversión.

### **3. 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 **08 de diciembre de 2020**. Dentro de esta disposición se exceptúa lo referido a los trámites con cargo a los proyectos de inversión.

#### **4. 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 **11 de diciembre de 2020**. Dentro de esta disposición se exceptúa lo referido a los trámites con cargo a los proyectos de inversión.

#### **5. Expedición de Certificados de Registro Presupuestal.**

Los Ordenadores del Gasto podrán solicitar expedición de Certificados de Registro Presupuesta a más tardar el día **16 de diciembre de 2020** y la Sección de Presupuesto expedirá los correspondientes Registros hasta el día **18 de diciembre de 2020**. Dentro de esta disposición se exceptúa lo referido a los trámites con cargo a los proyectos de Inversión.

#### **6. 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 **18 de diciembre de 2020**. Dentro de esta disposición se exceptúa lo referido a los trámites con cargo a los proyectos de inversión.

#### **7. Almacén General e Inventarios.**

La Sección de Almacén e Inventarios, recibirá documentos y bienes, hasta el día **11 de diciembre de 2020**, 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 **17 de diciembre de 2020**.

#### **8. 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 Financiera para la autorización de giro, a más tardar el **21 de diciembre de 2020**

#### **9. Pago De Compromisos Por Compras, Bienes Y Servicios.**

De acuerdo con el literal anterior, los compromisos que deban pagarse al 31 de diciembre 2020, deben ser radicados con fecha máxima hasta el **21 de diciembre de 2020** 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 presupuesta o cuenta por pagar.

## Ejecución del presupuesto y procesos de pago

### 10. 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, llevará a cabo las acciones a que haya lugar que permitan garantizar el cumplimiento de las fechas estipuladas.

No	CONCEPTO	FECHA DE ENTREGA A VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	FECHA DE PAGO
1	Sueldo de Vacaciones	02-Dic	07 - Dic
2	Prima de Vacaciones	07- Dic	10-Dic
3	Prima de Navidad	10- Dic	14- Dic
4	Mesada Diciembre Adi	14- Dic	17- Dic
5	Mes diciembre	16- Dic	21- Dic
6	Mesada Diciembre	18- Dic	22- Dic
7	Nomina Adicional Activ	21- Dic	23- Dic

Respecto del plazo para radicación y pago de los aportes parafiscales y las contribuciones inherentes a la nómina, la fecha máxima será el día 22 de diciembre 2020. 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)

### 11. Sentencias Judiciales.

Los pagos se realizarán hasta el **18 de diciembre de 2020.**

### 12. Préstamos a Funcionarios y Docentes.

Se tramitarán hasta el día **14 de diciembre de 2020.**

### 13. 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 día **09 de diciembre 2020** la solicitud ante la División de Recursos Humanos para que el trámite de pago por este concepto sea radicado a más tardar el día **14 de diciembre de 2020** 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 **27 de noviembre de 2020**, con el fin que el correspondiente giro se efectúe en la presente vigencias.

Las solicitudes que sean radicadas posteriormente, serán gestionadas en la vigencia 2021.

#### **14. 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 **18 de diciembre 2020** 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 días de enero de 2021.

#### **15. Servicios Públicos y Arrendamientos.**

Los Ordenadores del Gasto radicarán los recibos para trámite de pago ante la División de Recursos Financieros hasta el **23 de diciembre 2020**.

#### **16. Avances.**

Respecto de la solicitud de avances, la fecha máxima para radicar la documentación ante el ordenador del gasto, será el **4 de diciembre de 2020** y ante la Sección de Presupuesto el **9 de diciembre de 2020**.

En este sentido, se debe tener en cuenta:

- **Legalización de avances.** Los avances deberán quedar legalizados en su totalidad al 31 de diciembre de 2020. Para tal fin, la Tesorería tendrá como fecha máxima para radicación de documentos soportes el día **16 de diciembre de 2020**, 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 el sentido en esta misma fecha, es decir el 16 de diciembre, se deben informar todos los dineros reintegrados por concepto de avance que no hayan sido ejecutados para cumplir con el proceso ya descrito.

- **Avances no reclamados por los beneficiarios.** Los valores girados por concepto de avances que no hayan sido reclamados al 11 de diciembre de 2020, serán reportados a los Ordenadores del Gasto, requiriendo la autorización de anulación y reversión presupuestal, de tal manera que a 18 de diciembre de 2020 no queden avances pendientes por reclamar, cobrar y legalizar.

## **17. Cargue de Información a PREDIS de Registros Presupuestales y Órdenes De Pago.**

Teniendo en cuenta el proceso de transferencias de fondos mensuales con destino a la Tesorería, el cargue de información de Registros Presupuestales por parte de la Sección de Presupuesto y Ordenes de pago por parte de la Tesorería será el **21 de diciembre de 2020**.

## **18. Solicitud de creación de terceros**

La fecha máxima de solicitud para la creación de terceros será el **11 de diciembre de 2020**.

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 contabilidad sino también a la Sección de Presupuesto, dado que el proceso se debe realizar también en la Secretaría de Hacienda.

Para el caso de las Uniones Temporales y Consorcios es OBLIGATORIO remitir el RUT tanto de los asociados como el de la Unión Temporal y/o Consorcio, ya que no se expedirán Registros Presupuestales de las Uniones Temporales y/o Consorcios que no se encuentren creados como tercero.

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

## **19. Reversión de Saldo de Registros Presupuestales.**

La Sección de Presupuesto oficiará a los ordenadores del gasto a más tardar el día **30 de noviembre de 2020**, solicitando información respecto de los saldos de certificados de registro presupuestal expedidos en la vigencia 2020, que no serán objeto de ejecución al 31 de diciembre de 2020.

Lo anterior, con el objeto de proceder al respectivo proceso de reversión y evitar que se constituyan reservas presupuestales a posteriori que no serán ejecutadas.

## **20. Reservas Presupuestales de Vigencia 2019.**

La Sección de Presupuesto oficiará a los ordenadores del gasto a más tardar el día **30 de noviembre de 2020**, solicitando información respecto de los saldos de Registros Presupuestales de las reservas presupuestales constituidas para la presente vigencia, 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 la Oficina Asesora de Control Interno y a la Oficina de Asuntos Disciplinarios.

## **21. Pasivos Exigibles.**

La Sección de Presupuesto oficiará a los ordenadores del gasto a más tardar el día **30 de noviembre de 2020**, solicitando informen sobre los saldos de registros presupuestales de los pasivos exigibles existentes de la vigencia 2018 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 **07 de diciembre de 2020**, 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 literales I, J, K, 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 **4 de Diciembre de 2020**, 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 presupuestal, pasivos exigibles y pasivos que fenecen, sean reales y acertadas, de acuerdo con lo establecido dentro del estatuto orgánico de presupuesto.

## **22. Saldos Certificados De Disponibilidad Presupuestal.**

Todos los saldos de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, que al cierre de la vigencia 2020 no cuenten con compromisos de registros presupuestales, serán anulados.

## **23. REPORTE DE INFORMACION**

- **Boletín Diario - Mensual**

La información del Boletín diario expedido por la Tesorería correspondiente al mes de diciembre de 2020, debe estar disponible para efectos del Informe de Ingresos presupuestal el **04 de enero de 2021**.

- **Informe de ejecución de Ingresos**

El informe de Ejecución de Ingresos debe estar el **8 de enero de 2021**

- **Informe de Ejecución de Gastos**

El informe de Ejecución de Gastos debe estar el **4 de enero de 2021**.

- **Informe de Reservas y pasivos.**

La Sección de Presupuesto deberá enviar a la Tesorería General y la Sección 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.

- **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 **18 de diciembre 2020**, el valor de las cesantías e intereses, causados a 31 de diciembre 2019.

- **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 **4 y el 10 de enero de 2021**.

## 24. EXCEPCIONES.

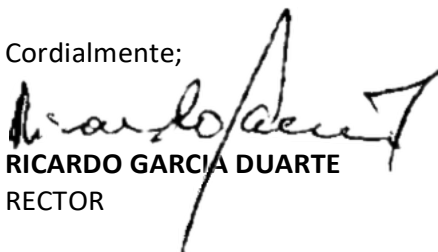
Todo trámite urgente, u originado por situaciones impredecibles e imprescindibles, que se presente por fuera del cronograma establecido en la presente circular, deberá ser autorizado únicamente por el Rector o por el Vicerrector Administrativo y Financiero.

## 25. RECOMENDACIONES

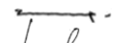
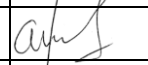
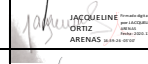


Es fundamental la decidida participación de los Ordenadores del Gasto y demás funcionarios de la Universidad Distrital, para dar cabal cumplimiento a las actividades y fechas establecidas en el presente documento, garantizando un cierre de vigencia 2020 efectivo y exitoso.

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

Cordialmente;



**RICARDO GARCÍA DUARTE**  
RECTOR

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró:	Eusebio Antonio Rangel Roa	Jefe División de Recursos Financieros	
Revisó y Aprobó:	Franklin Wilches Reyes	Jefe Sección de Presupuesto	
Revisó y Aprobó:	Jacqueline Ortiz Arenas	Tesorera General	 <small>JACQUELINE ORTIZ ARENAS</small>
Revisó y Aprobó:	Jesús Álvaro Mahecha Rangel	Jefe Sección de Contabilidad	
Revisó y Aprobó:	Álvaro Espinel Ortega	Vicerrector Administrativo y Financiero DSAQ-0712-20	
Revisó y Aprobó:	Milena Isabel Rubiano Rojas	Asesora de Rectoría	