	MACROPROCESO DE APOYO PROCESO GESTIÓN FINANCIERA CRONOGRAMA DE CIERRE DE VIGENCIA FISCAL	CÓDIGO: AFIP009 VERSIÓN: 4 VIGENCIA: 2019-09-13 PÁGINA: 1 de 1

31-

Que	Actividad	Oficina Responsable
1	Recepción de solicitud de Certificados de Disponibilidad Presupuestal-CDP - mayor a 100 Salarios Minimos Legales Vigentes	Direccion Financiera
2	Liquidación prima de navidad administrativos y docentes de planta	Talento Humano
3	Expedicion de CDP mayor de 100 Salarios Minimos Legales Vigentes	Direccion Financiera
4	Fecha limite de recepción de solicitud de Certificados de Disponibilidad Presupuestal-CDP nómina y SOI	Direccion Financiera
5	Fecha limite de recepción de solicitud de Certificados de Disponibilidad Presupuestal-CDP - hasta 100 Salarios Minimos Legales Vigentes	Vicerrectoria Academica, Direccion de Talento Humano, Dirección Financiera, Direccion de Bienes y Servicios, Direccion de Seccional, Direccion de Proyectos Especiales y Relaciones Interinstitucionales, Direccion Financiera
6	Fecha limite de recepción de solicitud de Certificados de Disponibilidad Presupuestal-CDP monitores	Vicerrectoria Academica, Direccion de Talento Humano, Dirección Financiera, Direccion de Bienes y Servicios, Direccion de Seccional, Direccion de Proyectos Especiales y Relaciones Interinstitucionales, Direccion Financiera
7	Recepción prima de navidad administrativos y docentes de planta	Dirección Financiera
8	Expedición y/o entrega de CDP excepto los relacionados con la nómina hasta 100 Salarios Minimos Legales Vigentes	Presupuesto
9	Expede CDP, Registro Presupuestal, Descargue y Orden de Pago prima de navidad hasta 100 Salarios Minimos Legales Vigentes	Presupuesto y Contabilidad
10	Legalización de cajas menores, fondos renovables y anticipos	Dirección Financiera - Contabilidad
11	Entrega de novedades de nomina mes de Diciembre	Tesoreria
12	Fecha limite de expedición de Registro Presupuestal excluyendo nómina y SOI	Presupuesto
13	Pago Prima de Navidad administrativos y docentes de planta	Tesoreria
14	Liquidación nómina mes diciembre y vacaciones administrativos/docentes de planta, docentes ocasionales y contrato Termino Fijo.	Talento Humano
15	Solicitud de CDP y RP para nómina	Talento Humano
16	Liquidación SOI Diciembre	Talento Humano - Tesoreria
17	Expedición y/o entrega de CDP y RP correspondiente a nóminas	Presupuesto
18	Radicación de Reservas Presupuestales para la siguiente vigencia	Direccion Financiera
19	Expedicion de RP mayor de 100 Salarios Minimos Legales Vigentes	Direccion Financiera
20	Solicitud y expedición CDP y RP y pago del SOI	Presupuesto, Tesoreria, Contabilidad y Talento Humano
21	Recepción y descargue de nómina mes diciembre y vacaciones de administrativos/docentes de planta, docentes ocasionales y termino fijo y elaboración de Orden de Pago	Dirección Financiera, Presupuesto y Contabilidad
22	Entrada de bienes al almacen y envio de cuentas a contabilidad	Almacen y Contabilidad
23	Recepción de documentos para tramite de orden de Pago	Contabilidad
24	Liquidación prestaciones sociales contrato a termino fijo y docentes ocasionales	Talento Humano
25	Liberación saldos disponibles de CDPS expedidos vigencia	Vicerrectoria Administrativa y Financiera - Presupuesto
26	Pago de reservas y vigencias expiradas	Direccion Financiera
27	Recepción y descargue de prestaciones sociales contrato a termino fijo, docentes ocasionales y elaboración Orden de Pago	Dirección Financiera, Presupuesto y Contabilidad
28	Pago de nómina mes diciembre y vacaciones administrativos/docentes de planta, docentes ocasionales y contrato termino fijo.	Tesoreria
29	Pago prestaciones sociales contrato a termino fijo y docentes ocasionales	Tesoreria
30	Cierre inventario de bienes de consumo	Almacen
31	Entrega de informes financieros de Seccionales a Sede	Presupuesto, Tesoreria y Contabilidad de las Seccionales - Directores de Seccionales
32	Reporte Cartera Creditos Educativos a Diciembre	Oficina de Apoyo Financiero
33	Aprobación de Reservas Presupuestales para la siguiente vigencia	Direccion Financiera
34	Constitución de Reservas Presupuestales	Direccion Financiera
35	Cierre de Pagos y definición de cuentas por pagar	Tesoreria
36	Reporte de Inventario y Elementos de Consumo a Contabilidad	Almacen - Contabilidad
37	Elaboración y presentación Declaraciones de Impuestos y Estampillas	Contabilidad - Tesoreria General
38	Presentacion de Estados Financieros al Comité Universitario de Política Fiscal - COUNFIS para ser presentado al Consejo Superior	Contabilidad
39	Certificación Recursos del Balance	Contabilidad - Direccion Financiera

(1) LAS RESERVAS PRESUPUESTALES DEBEN DILIGENCIARSE EN EL FORMATO DEFINIDO POR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CALIDAD AFI-009 Y REMITIRSE MEDIANTE OFICIO A LA DIRECCION FINANCIERA.

V°B° Director Financiero
V°B° Jefe de Presupuesto
V°B° Tesorero General
V°B° Jefe de Contabilidad
V°B° Director de Bienes y Servicios
V°B° Director de Talento Humano

MYRIAM LUCIA SANCHEZ GUTIERREZ
Vicerrectora Administrativa y Financiera