

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr007
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
	COMUNICADO	VIGENCIA: 2024-09-02 PAGINA: 1 de 3

31.2

Fusagasugá, 2025-11-28

COMUNICADO No. 028

Para: Ordenador de Gasto del Presupuesto General
Ordenador de los Fondos Especiales
Directores y Jefes de oficinas de Unidades Ejecutoras
Universidad de Cundinamarca

Asunto: Lineamientos contables para cierre fiscal 2025

LINEAMIENTOS CONTABLES PARA CIERRE FISCAL 2025

Previo a la realización del cierre contable de la vigencia 2025 y en aras de garantizar la consistencia de la información administrada por las diferentes dependencias de la universidad, se efectuarán las respectivas conciliaciones entre el área contable y las demás oficinas que generan hechos económicos para garantizar la integridad del proceso contable en concordancia con el instructivo de la Contaduría General de la Nación, el proceso cierre contable mensual AFIP25 versión 9 y la Circular 022 del 12 de agosto de 2025 de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

Aunado a lo anterior se hace necesario el estricto cumplimiento del calendario fiscal y los compromisos de diferentes áreas para la radicación de la documentación tanto en tiempo, como en requisitos y en subsanaciones que se realizan mediante INTEGRADOC y/o correos electrónicos, para lo cual se deben tener en cuenta las siguientes fechas límites por actividad:

Actividad	Fecha Fin	Área encargada
Solicitud de autorización de trámite de anticipos.	31 de octubre	Administradores de Unidades de Destino
Radicación legalización de cajas menores, fondos renovables y anticipos. **(Excepto Secretaría General, Caja Menor de Sede Fusagasugá, Dirección Jurídica)	28 de noviembre**	Administradores de Unidades de Destino
Radicación de cuentas de cobro de reservas presupuestales constituidas para pago.	30 de noviembre	Supervisores de Contrato/Administradores de Unidades de Destino

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr007
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
	COMUNICADO	VIGENCIA: 2024-09-02 PAGINA: 2 de 3

Radicación de cuentas de cobro de proveedores.	5 de diciembre ^(*)	Supervisores de Contrato/Administradores de Unidades de Destino
Reporte de Inventario y Elementos de la PPyE y consumo a Contabilidad.	15 de diciembre ^(*)	Oficina de Almacén
Radicación de cuentas de cobro de contratistas	19 de diciembre ^(*)	Supervisores de Contrato/Administradores de Unidades de Destino
Entrega de informes financieros de los Fondos de las Seccionales Ubaté y Girardot, de los Fondos de las Extensiones Chía, Zipaquirá, Facatativá y Soacha, el Fondo del CAD, el Fondo de Instituto de Posgrados, el Fondo de CTEI, el Fondo de Convenios y Contratos Académicos, Fondo Extensión y Proyectos Especiales.	22 de diciembre ^(*)	Ordenadores de Gasto de: Fondos de las Seccionales Ubaté y Girardot, de los Fondos de las Extensiones Chía, Zipaquirá, Facatativá y Soacha, el Fondo del CAD, el Fondo de CTEI, el Fondo de Convenios y Contratos Académicos, Fondo Extensión y Proyectos Especiales

(*) Tener en cuenta que para aquellos responsables que finalicen su contrato antes de la fecha límite se requiere que la información sea remitida a más tardar el último día hábil del contrato.

Para el exitoso cierre fiscal 2025 lo invitamos a tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

Supervisor y/o contratista a tener en cuenta:

1. Los requisitos para el pago según el artículo 36 del manual de contratación de la Universidad de Cundinamarca
2. Los procedimientos pagos AFIP 36 de pagos y AFIP 15 de pagos a terceros
3. El cumplimiento de las fechas del calendario fiscal.
4. Estar atentos hasta el desembolso del pago por si surgen subsanaciones sobre la documentación presentada, ya que esto genera la devolución de los procesos al responsable.

Responsables de legalización de los recursos otorgados mediante caja menores, fondos renovables, pagos por resolución y/o anticipos:

1. Revisar que cada soporte este correctamente diligenciado
2. Los soportes deben estar en orden según el AFIR 107 (fondos renovables) o el AFIR 89 (cajas menores)
3. Los registros en GESTASOFT se encuentren correctamente digitados con el concepto de egreso correspondiente, el respectivo centro de costos, las correctas cuentas de impuestos según actividad y/o ciudad.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADO007
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
	COMUNICADO	VIGENCIA: 2024-09-02 PAGINA: 3 de 3

4. Las facturas soporte de los gastos deben ser descargadas directamente desde la página de la DIAN a través del QR y/o CUFE.
5. Revisar que los códigos y las cuentas de los rubros en el AFIR 89 y/o AFIR 107 estén de acuerdo al RP.

Para el oportuno pago de los servicios públicos se requiere que las sedes o dependencias responsables del trámite, radiquen oportunamente las facturas y documentos anexos soportes para el respectivo pago.

Agradecemos dar cumplimiento de estos lineamientos, ya que son fundamentales para garantizar un cierre fiscal exitoso, ordenado y conforme a la normatividad vigente. No sobra decir que el incumplimiento de ello, generará las acciones pertinentes a que haya lugar.

CATHERINE NINOSKA GUEVARA GARZÓN
 Directora Financiera
 Universidad de Cundinamarca

Proyectó: Adriana del Carmen Morales Funez-Oficina de Contabilidad

31-28.3

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
 Teléfono: (601) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
 NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
 Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*