	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO:AFIr008
	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA	VERSION: 2
	CRONOGRAMA DE CIERRE VIGENCIA FISCAL	PAGINA: 1 de 2

AÑO	MES	DIA
2016	11	9

Sec	Actividad	NOVIEMBRE												Diciembre																				Enero	Febrero			Oficina Responsable	Observaciones
		15	16	17	18	21	22	23	24	25	28	29	30	1	2	5	6	7	9	12	13	14	15	16	17	18	21	22	23	24	28	29	30	31	30-31	15	22	28		
1	Fecha limite de recepción de documentos soportes (ABS), expedición de certificaciones del banco de proyectos para solicitud de CDP																																						Vicerrectoria Académica, Dirección de Talento Humano, Dirección Bienes y Servicios, Dirección de Seccional, Dirección de Proyectos Especiales y Relaciones Interinstitucionales.	
2	Fecha limite de recepción de solicitud de Certificados de Disponibilidad Presupuestal -CDP																																						Dirección Financiera	
3	Expedición y/o entrega de CDP																																						Presupuesto	
4	Fecha limite de expedición de Registro Presupuestal - contratos																																						Presupuesto	
5	Fecha limite de expedición de Registro Presupuestal para nominas																																						Presupuesto	
6	Liquidación prima de navidad administrativos y docentes de planta																																						Talento Humano	
7	Recepción prima de navidad administrativos y docentes de planta																																						Dirección Financiera	
8	Realiza CDP, Registro Presupuestal, Descargue y Orden de Pago prima de navidad																																						Presupuesto y Contabilidad	
9	Pago Prima de Navidad administrativos y docentes de planta																																						Tesoreria	
10	Legalización de anticipos																																						Dirección Financiera - Contabilidad	
11	Legalización de cajas menores y fondos renovables																																						Dirección Financiera - Contabilidad	
12	Liberación saldos disponibles de CDPS expedidos vigencia 2016																																						Vicerrectoria Administrativa y Financiera - Presupuesto	
13	Entrega de novedades de nomina mes de Diciembre																																						Tesoreria	
14	Liquidaciòn nómina mes diciembre y vacaciones administrativos/docentes de planta, docentes ocasionales y contrato Termino Fijo.																																						Talento Humano	
15	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	
16	Liquidación prestaciones sociales contrato a termino fijo y docentes ocasionales																																						Talento Humano	
17	Recepción y descargue de prestaciones sociales contrato a termino fijo, docentes ocasionales y elaboración Orden de Pago																																						Dirección Financiera, Presupuesto y Contabilidad	
18	Pago de nómina mes diciembre y vacaciones administrativos/docentes de planta, docentes ocasionales y contrato termino fijo.																																						Tesoreria	
19	Pago prestaciones sociales contrato a termino fijo y docentes ocasionales																																						Tesoreria	
20	Entrada de bienes al almacen y envio de cuentas a contabilidad																																						Almacen y Contabilidad	
21	Recepción de documentos para tramite de orden de Pago																																						Contabilidad	
22	Radicación y Aprobación de Reservas Presupuestales para la siguiente vigencia																																						Dirección Financiera	
23	Constitución de Reservas Presupuestales																																						Dirección Financiera	
24	Liquidación y pago SOI Diciembre 2016																																						Talento Humano - Tesoreria - contabilidad - presupuesto	
25	Elaboración y presentación Declaraciones de Impuestos y Estampillas																																						Contabilidad - Tesoreria	
26	Cierre de Pagos y definición de cuentas por pagar																																						Tesoreria	
27	Cierre inventario de bienes de consumo																																						Almacen	
28	Reporte de Inventario y Elementos de Consumo a Contabilidad																																						Almacen - Contabilidad	
29	Entrega de informes de Seccionales a Sede																																						Presupuesto, Tesoreria y Contabilidad de las Seccionales - Directores de Seccionales	

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO:AFIr008
	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA	VERSION: 2
	CRONOGRAMA DE CIERRE VIGENCIA FISCAL	PAGINA: 2 de 2

Sec	Actividad	NOVIEMBRE												Diciembre																				Enero	Febrero			Oficina Responsable	Observaciones
		15	16	17	18	21	22	23	24	25	28	29	30	1	2	5	6	7	9	12	13	14	15	16	17	18	21	22	23	24	28	29	30	31	30-31	15	22	28		
30	Reporte Cartera Creditos Educativos a Diciembre de 2016																																						Oficina de Apoyo Financiero	
31	Publicación Acto Administrativo (Acuerdo de Presupuesto siguiente vigencia)																																						Secretaria General	
32	Distribución de liquidación del presupuesto de rentas y gastos de la siguiente vigencia																																						Vicerrectoria Administrativa y Financiera - Dirección Financiera - Presupuesto - Direccion de planeación	
33	Publicación Acto Administrativo (Resolución de Liquidación del Presupuesto de rentas y gastos de la siguiente vigencia)																																						Secretaria General	
34	Ejecución Pasiva y Activa Consolidadas (Diciembre)																																						Presupuesto - Tesoreria	
35	Preparación y presentación de informes a la Contraloria General de la Republica																																						Presupuesto	
36	Preparación y presentación de informes a la Contraloria Departamental																																						Tesoreria - Presupuesto - Contabilidad -Dirección Financiera - Dirección Bienes y Servicios - Dirección de Talento Humano - Dirección Juridica - Dirección de Sistemas	
37	Preparación y presentación de informes a la Contaduria General de la Republica																																						Contabilidad	

(*) LAS RESERVAS PRESUPUESTALES DEBEN DILIGENCIARSE EN EL FORMATO DEFINIDO POR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CALIDAD AFIr009 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° Directora de Talento Humano

MYRIAM LUCIA SANCHEZ GUTIERREZ
Vicerrectora Administrativa y Financiera

ADRIANO MUÑOZ BARRERA
Rector