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

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

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 AFfr008 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