

INFORME 20 DE GESTIÓN 22

División de Recursos Financieros



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**
Acreditación Institucional de Alta Calidad

Diciembre 2022





**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**
Acreditación Institucional de Alta Calidad

**Por una Universidad orientada a la acción
con ideas que construyen**

DIVISION DE RECURSOS FINANCIEROS

EUSEBIO RANGEL ROA

JEFE DIVISION DE RECURSOS FINANCIEROS

- DIANA INES CUBILLOS MORALES
- ERIKA RODRIGUEZ ACOSTA
- DORA ESPERANZA ALFONSO
- GRACE MILENA CRUZ CRUZ
- SERGIO IVAN NEIRA MENDIETA
- JORGE QUIROZ TORRES
- LEIDIS HERRERA

SECCION DE CONTABILIDAD

ERNESTO SUATEQGUI MOLINA

JEFE DE SECCION

- BLANCA TERESA RAMIREZ GOMEZ
- YOLANDA INFANTE
- WILSON HERNANDEZ
- ANGELA SEDANO
- GUSTAVO DIAZ ARIAS
- MANUELA MIGUEL SANTANA
- ANGELICA GOMEZ

SECCION DE TESORERIA

CARLOS ALBERTO TUTA PINZON

TESORERO GENERAL

- FERNAN CASTEBLANCO LIEVANO
- LEIDY HERRERA
- CLARA PATRICIA RUIZ ARAQUE
- PIEDAD SERRATO JIMENEZ
- ELIZABETH PEREZ GUEVARA
- EDWIN CASTRO JURADO
- LAURA ALEJANDRA MONTENEGRO
- MARIA ELIZABETH GALEANO

SECCION DE PRESUPUESTO

FRANKIN WILCHES REYES

JEFE DE SECCION

- JANETH MOLINA VELANDIA
- HOLVEY BERMUDEZ RAMIREZ
- ROSA ELIZABETH RUIZ
- STEPHANIE GARCIA PACHON
- ANDRES ALEJANDRO CHOACHI
- FELIX TELLO GARCIA
- MARIA ISABEL GARCÍA PACHÓN
- DAVID ESTEBAN RAMIREZ QUIROGA

Contenido

Presentación.....	5
Plan de Acción 2022.....	6
Gestión y Resultados	11
Logros destacados y reconocimientos	14
Balance cumplimiento de las metas de la vigencia	15
Anexos.....	22

Presentación

La División de Recursos Financieros tiene como propósito fundamental el manejo eficiente y adecuado de la información financiera, y la razonabilidad de las cifras presentadas en los informes de acuerdo con la gestión y medición de resultados, enfocados en el cumplimiento de los procesos de tesorería, presupuestales y contables dentro del ciclo financiero de la Universidad.

Lo anterior, con el fin de garantizar la sostenibilidad de las finanzas buscando constantemente que la información sea cada vez más confiable, oportuna y ajustada a la realidad económica con el fin de facilitar la toma de decisiones y poder contribuir con el logro de los objetivos misionales de la Universidad.

Por lo cual, en la División de Recursos Financieros dentro de su estatus jerárquico, desarrollo de roles y cumplimiento de responsabilidades pretende garantizar una adecuada formulación de políticas, procedimientos y estrategias, con el propósito de ofrecer herramientas que permitan optimizar la gestión interna y de este modo poder satisfacer de manera eficiente las necesidades de la comunidad universitaria en general.

Teniendo en cuenta que el Sistema Financiero en su conjunto se constituye en uno de los procesos más importantes en cuanto al soporte en la planeación, administración, control de los recursos asignados y gestionados para lograr una adecuada operación de los diferentes proyectos de la Universidad.

A través del presente documento, se detallan los principales avances y logros ejecutados en el cuarto trimestre: octubre, noviembre y diciembre de la vigencia 2022, con corte al 15 de Diciembre de 2022, de cada uno de los procesos inherentes a la División de Recursos Financieros, desarrollados a través de la gestión de las Secciones de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería General.

Plan de Acción 2022

Para la vigencia 2022, la División de Recursos Financieros estructuró su Plan de Acción a partir de 31 actividades generales, a las cuales les asoció 34 metas e indicadores, como se muestra a continuación:

No.	P	Actividad General	Tareas	Producto asociado
1	Toda la vigencia	Expedir el 100% de Certificados de Disponibilidad Presupuestal de los rubros presupuestales.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir la solicitud de expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal con cargo al rubro designado • Verificar la totalidad de documentación requerida • Verificar disponibilidad en el Rubro Presupuestal a afectar en el desagregado solicitado • Verificar existencia presupuestal dentro del Plan Anual de Adquisiciones • Realizar la expedición del CDP en el sistema SICAPITAL, firmarlo y enviarlo • Efectuar el registro del CDP en los Libros Auxiliares de Excel 	CDPs expedidos
2	Toda la vigencia	Expedir 100% los Certificados de Registro Presupuestal solicitados de los rubros presupuestales.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir la solicitud de expedición de Certificado de Registro Presupuestal con cargo al rubro designado • Verificar la totalidad de documentación requerida • Realizar la expedición del CRP en el sistema SICAPITAL, firmarlo y enviarlo • Efectuar el registro del CRP en los Libros Auxiliares de Excel 	CRPs expedidos
3	Toda la vigencia	Realizar el registro, control y seguimiento de las Reservas Presupuestales.	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar el registro en el sistema Sicapital y en los libros auxiliares una vez el ordenador del gasto envía las Reservas para pagar o anular • Efectuar el control y seguimiento de las Reservas Presupuestales en sistema y libros auxiliares, a fin de enviar mensualmente a los Ordenadores del gasto, el listado con saldos pendientes de gestionar. • Registrar los pagos y anulaciones en el sistema de SHD; Control e imputación de las reservas presupuestales 	Registro de pago y anulaciones de Reservas Presupuestales
4	Toda la vigencia	Realizar el registro, control y seguimiento de los Pasivos Exigibles.	<ul style="list-style-type: none"> • Una vez el ordenador del gasto envía los Pasivos Exigibles para pagar o anular, efectuar el registro en el sistema Sicapital y en los libros auxiliares. • Efectuar el control y seguimiento de los Pasivos Presupuestales en sistema y libros auxiliares, a fin de enviar mensualmente a los Ordenadores del gasto, el listado con saldos pendientes de gestionar. • Registrar los pagos y anulaciones en el sistema de SHD; Control e imputación de los pasivos exigibles 	Registro de pago y anulaciones de pasivos exigibles
5	Toda la vigencia	Registrar y controlar las modificaciones de la apropiación presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir el acto administrativo (resolución) correspondiente por el cual el Consejo Superior Universitario aprobó que se modifique el presupuesto. • Realizar las modificaciones presupuestales correspondientes en el sistema SICAPITAL • Registrar en los libros auxiliares de Excel las modificaciones presupuestales en los Rubros presupuestales y sus desagregados. • Publicar Resolución (ver Normatividad) página web. 	Resoluciones de Modificación presupuestal

No.	P	Actividad General	Tareas	Producto asociado
6	Toda la vigencia	Dar trámite a las solicitudes recibidas en la Sección de Presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir, radicar y distribuir todos los documentos y demás correspondencia de la Sección, realizando el control de la documentación expedida. así como estados de cuenta, Informe de CDPs sin comprometer. • Remitir las respuestas a las diferentes dependencias, de los requerimientos realizados por las mismas. • Atender a los usuarios internos y externos en forma personal, telefónica y a través de la administración de correos electrónicos institucionales. 	Base de datos solicitudes tramitadas
7	Toda la vigencia	Dar trámite a las solicitudes de firmas y otras recibidas en la Sección de Presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> • Archivar documentos y Proyectar Oficios y/o comunicaciones de acuerdo con el manejo de la información. • Apoyar en el proceso de firma de los diferentes documentos (CDPs, RPs y Órdenes de Pago) en el sistema BogData de la Secretaría de Hacienda Distrital. • Atención de usuarios internos y externos en forma personal, telefónica y a través de la administración de correos electrónicos institucionales. 	Documentos firmados
8	Toda la vigencia	Elaborar el 100 % de las solicitudes de pago radicadas en la División de Recursos Financieros.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el 100 % de las Órdenes de pago radicadas que cumplan con la documentación y requisitos necesarios • Requerir a las áreas solicitantes el ajuste a la documentación incompleta o errónea para retomar el proceso de elaboración de Órdenes de Pago 	Órdenes de pago tramitadas
9	Toda la vigencia	Publicar el Informe de Gestión Trimestral División de Recursos Financieros.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, consolidar y publicar el Informe de Gestión Trimestral División de Recursos Financieros 	Informes de gestión trimestral
10	Toda la vigencia	Asistir a reuniones, comités, mesas de trabajo, entre otras, cuyo objetivo sea dirigir, coordinar, supervisar, evaluar, planear y hacer seguimiento a las actividades presupuestales, contables y tesorerías para el manejo adecuado y oportuno de los recursos financieros de la Universidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a reuniones, comités institucionales, mesas de trabajo, entre otras de seguimiento y control 	Actas de asistencia
11	Toda la vigencia	Realizar Seguimiento al Beneficio Institucional del IDEXUD dando cumplimiento a lo estipulado en el Acuerdo 04 de 2013 artículo 9.	<ul style="list-style-type: none"> • Convocar reunión de seguimiento • Realizar seguimiento trimestral al Beneficio Institucional del IDEXUD • Aprobar acta de sesión 	Actas de reunión
12	Toda la vigencia	Gestionar solicitudes de Préstamos Ordinarios de los administrativos y pensionados.	<ul style="list-style-type: none"> • Tramitar las solicitudes de Prestamos Ordinarios de los administrativos y pensionados. • Tramitar las solicitudes de autorizaciones de Libranzas de contratistas de prestación de servicios 	Documentos de préstamos y libranzas
13	Toda la vigencia	Revisar las Ejecuciones Presupuestales, estados financieros y boletines de cierre de mes generados de cada uno de las secciones que hacen parte de la División de Recursos Financieros.	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar mensual, trimestral o aleatoriamente la información cargada por cada sección • Remitir las observaciones pertinentes frente a los documentos revisados en caso que haya lugar 	Documento revisado y aprobado

No.	P	Actividad General	Tareas	Producto asociado
14	Toda la vigencia	Atender, emitir respuestas, dar seguimiento y apoyar en los requerimientos de los diferentes Entes de Control y PQRS y demás usuarios internos y externos que involucren información de la División de Recursos Financieros.	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar si pertenece a la unidad • Remitir a las secciones correspondientes si es necesario • Consolidar información si es necesario • Remitir respuestas a quien solicite 	Correo de respuesta a los entes de control y Solicitudes y París atendidas
15	Toda la vigencia	Ejecutar el Plan Anual de Caja de la Secretaría Distrital de Hacienda.	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar el PAC por rubro • Elaborar los lotes a través de la plataforma BOGDATA de la SDH de acuerdo con las Órdenes de Pago de la Universidad Distrital cuya fuente de financiación son los aportes del Distrito. • Solicitar la modificación o reprogramación del PAC de acuerdo con las necesidades que surjan mensualmente. 	Plan anual de caja ejecutado
16	Toda la vigencia	Girar los compromisos con cargo a recursos de Reservas Presupuestales.	Realizar el proceso de giros de reservas y pasivos presupuestales, de acuerdo con las fuentes presupuestales que financian cada reserva y pasivo, confirmadas de la Sección de Presupuesto afectadas como giro presupuestal y en cumplimiento de las Órdenes de pago autorizadas por la División de Recursos Financieros. Giro realizado previa verificación de los anexos que soportan los compromisos a girar.	Órdenes de pago recibidas de la División Financiera para revisión y pago
17	Toda la vigencia	Depurar las cuentas contables para el proceso de sostenibilidad financiera.	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar el control de los movimientos diarios de tesorería de ingresos y egresos, resultante de las diferentes transacciones durante el mes. • Analizar, verificar y depurar las partidas conciliatorias reportadas en las conciliaciones bancarias al cierre de cada mes, preparadas por la Sección de Contabilidad. 	Nota contable N7 del sistema de información SIIGO
18	Toda la vigencia	Pagar veraz y oportunamente los compromisos de la vigencia adquiridos por parte de la Universidad tanto internos como externos.	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el proceso de giros de compromisos de la vigencia, de acuerdo con las fuentes presupuestales afectadas, confirmadas por la Sección de Presupuesto y afectadas como giro presupuestal en cumplimiento de las Órdenes de pago autorizadas por la División de Recursos Financieros. Giro realizado previa verificación de los anexos que soportan los compromisos a girar. • Realizar la afectación contable en el sistema de información contable vigente de los comprobantes de giros G, de acuerdo con las cuentas contables reportadas dentro de las Órdenes de pago elaboradas en la División de Recursos Financieros, causando las cuentas por pagar de Retenciones en la Fuente, de acuerdo con lo reportado en Órdenes de pago. 	Órdenes de Pago radicadas
19	Toda la vigencia	Legalizar avances otorgados al personal de planta administrativo y/o docente de la Universidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el seguimiento, control y requerimientos necesarios para el buen logro de la legalización de avances otorgados a los funcionarios. • Realizar la verificación de la documentación entregada por cada funcionario para el proceso de legalización, con el objetivo de validar el cumplimiento de la normatividad tributaria y la normatividad interna de la Universidad. • Preparar los certificados por concepto de Paz y Salvo de legalizaciones con base en los registros contables. • Verificar reintegros por menores valores ejecutado en avances otorgados cuyo giro haya afectado la fuente de aportes del distrito, para efectos de elaboración de acta que soporta el reintegro a la SDH tendiente a liberar recursos del registro presupuestal. 	Paz y salvo del docente por concepto de avances de la unidad ejecutora 001

No.	P	Actividad General	Tareas	Producto asociado
20	Toda la vigencia	Realizar las declaraciones tributarias y exógenas ante la DIAN y SDH.	<ul style="list-style-type: none"> Revisar, preparar y conciliar con la Sección de Contabilidad los registros para las declaraciones de Impuestos como las retenciones en la fuente por todo concepto, con base en los registros del sistema de información contable de la Universidad Distrital, para ser presentadas ante la DIAN y declaración de retención de Ica, estampillas ante la Secretaría Distrital de Hacienda. Para elaborar la información Exógena se solicita la información a Sección de Novedades, Sección de compras, Oficina Asesora Jurídica e IDEXUD, luego se consolida y se hace un muestreo aleatorio para Prepararla y hacer la respectiva presentación Exógena ante la DIAN y la S.D.H. 	Declaraciones presentadas y pagadas
21	Toda la vigencia	Registrar Ingresos.	Revisar, verificar y elaborar comprobantes contables de ingresos para el registro en el sistema contable SIIGO, de todos los movimientos de ingresos que se reportan a diario en las cuentas bancarias de la Unidad Ejecutora 01 de la Universidad Distrital. Hacer gestión para determinar de forma oportuna la identificación de concepto y el depositante de aquellos ingresos que se consignan y sobre los cuales no se tiene información en tiempo real.	Comprobantes Generados por el Sistema de información SIIGO de ingresos®
22	Toda la vigencia	información diaria de Tesorería - Boletines diarios de Tesorería.	<ul style="list-style-type: none"> Revisar, verificar y proponer ajustes sobre los registros y movimientos diarios de ingresos y egresos, previo cotejo de soportes de ingresos y egresos vs movimientos bancarios reportados por cada entidad bancaria. Preparar mensualmente el estado de Tesorería, presentación mensual de informes de SIVICOF y entes de control, Conciliación de Ingresos con Presupuesto. 	Boletín diario de Tesorería. Balance de Cuentas
23	Toda la vigencia	Analizar, verificar y reconocer inicialmente las transacciones, hechos económicos y operaciones en las cuentas contables para entes del Estado aplicables a la Universidad, inherentes a las operaciones de Tesorería General de acuerdo con las directrices, lineamientos y procedimientos contables establecidos por la Sección de Contabilidad.	Asegurar que se cumplan con los principios, normas técnicas y procedimientos fijados por la Contaduría General de la Nación y demás entes de control, en el proceso de identificación, clasificación, registro, consolidación de registros inherentes a la Tesorería General que afecten contablemente la revelación de los Estados Financieros de acuerdo con las políticas contables establecidas por la Sección de Contabilidad	contabilización de registros contables para presentación de informes
24	Toda la vigencia	Remitir los informes requeridos por entes internos y externos que le competen a la División de Recursos Financieros.	<ul style="list-style-type: none"> Identificar la estructura de los criterios que se debe consolidar en el documento. Consolidar y elaborar el documento respectivo Recibir el aval para la remisión Enviar y/ o publicar. 	Informes realizados, certificaciones y archivo plano validado para el cargue de sivicof
25	Toda la vigencia	Revisar diariamente los registros reportados en las Órdenes de Pago elaboradas en la División de Recursos Financieros con cargo al Presupuesto de la Universidad.	<ul style="list-style-type: none"> Verificar la liquidación tributaria de pago, información del tercero beneficiario del giro de las Órdenes de pago elaboradas en la División de Recursos Financieros con cargo al Presupuesto de la Universidad. Se hace la observación pertinente si es el caso Se recepción la solicitud 	Órdenes de pago revisadas
26	Toda la vigencia	Elaborar Certificaciones de Recaudo y certificaciones para reintegro	<ul style="list-style-type: none"> Se recepción la solicitud Elaboración de las certificaciones de recaudo por todo concepto en atención a las solicitudes radicadas ante la Sección de Tesorería de la Universidad Distrital Se firma, se autoriza y se envía por correo al estudiante 	Certificaciones de pago y reintegros

No.	P	Actividad General	Tareas	Producto asociado
27	Toda la vigencia	Reconocer y revelar todas las transacciones económicas y demás hechos financieros, jurídicos, sociales, ambientales, entre otros, a través de los Estados Financieros de la Universidad, de conformidad con lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública “Manual de Procedimientos Contables”, teniendo en cuenta los principios y normas técnicas en cuanto al tratamiento de la información dentro del ciclo contable.	Analizar, verificar y reconocer inicialmente las transacciones, hechos económicos y operaciones en las cuentas contables para antes del Estado aplicables a la Universidad, para la adecuación del 100% de las normas expedidas por las autoridades institucionales adaptables a la división.	Registros Contables del aplicativo SIIGO
28	Toda la vigencia	Gestionar planes de mejoramiento correspondientes a la División de Recursos Físicos generados en el marco de las auditorías internas y externas. Al igual que los diferentes informes solicitados por los entes de control.	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar observaciones a informe preliminar • Identificar hallazgos que requieran acción de mejora. • Formular plan correspondiente • Regular el seguimiento en las acciones del Plan de mejoramiento. • Cargar la información asociada a los planes de mejoramiento en el sistema SISIFO 	Planes de mejoramiento
29	Toda la vigencia	Desarrollar acciones necesarias para el aplicar el estatuto financiero.	<ul style="list-style-type: none"> • Discusión del estatuto financiero en el Consejo Superior de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas • Recibir la aprobación del Consejo Superior de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas • Difundir y adoptar mediante acto administrativo el Estatuto Financiero • Reglamentación e implantación del Estatuto Financiero. • Verificar la aplicación 	Estatuto Financiero
30	Toda la vigencia	Acompañar y hacer seguimiento a la empresa consultora que se contratará para la implementación del Nuevo Marco Normativo Contable (NICSP).	<ul style="list-style-type: none"> • Acompañar el proceso de actualización de los Términos de Referencia para contratar Empresa Consultora que acompañe la continuación del proceso de implementación del Nuevo Marco Normativo Contable (NMNC) • Acompañar el proceso de selección y contratación de la empresa consultora para el diagnóstico evaluación y continuidad de implementación de las NMNC. • Hacer seguimiento a la empresa consultora frente a los avances en la ejecución del Contrato para el proceso de implementación del NMNC. • Revisar y actualizar los procesos y procedimientos de la División de Recursos Financieros de acuerdo a las indicaciones recibidas por la empresa consultora. 	Documento nuevo marco Normativo Contable
31	Toda la vigencia	<p>Ejecutar las acciones de mejora necesarias para cerrar las brechas identificadas y lograr incrementar el nivel de implementación de las siguientes políticas del Modelo Integrado de Gestión – MIPG.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sección de Contabilidad <ul style="list-style-type: none"> - Gestión presupuestal y Eficiencia del Gasto Público. - Defensa Jurídica • Sección de Presupuesto <ul style="list-style-type: none"> - Gestión presupuestal y Eficiencia del Gasto Público. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar las seis acciones del plan de mejoramiento de cierre de brechas MIPG 2022 	<p>Monitoreo Plan de Mejoramiento MIPG 2022 - DRF- Presupuesto</p> <p>Monitoreo Plan de Mejoramiento MIPG 2022 - DRF- Contabilidad</p>

Tabla 1. Plan de Acción 2022

Gestión y Resultados

De manera general se sugiere que esta sección del documento se enfoque en presentar la gestión desarrollada durante toda la vigencia y que el ejercicio de análisis cuantitativo se mencione después de la tabla de resultados

El presente informe de gestión, la División de Recursos Financieros, muestra el seguimiento al proceso de los recursos y la gestión de la división financiera y sus respectivas secciones.

En primera instancia, se muestra el plan de acción que elaborado muestra los respectivos avances del trimestre, señalando allí como meta fundamental las respuestas a las distintas solicitudes realizadas a la división, los cuales alcanzaron un 100% en ejecución; De igual manera, ocurre con la sección de presupuesto en las cuales tanto los certificados, como registros presupuestales solicitados, fueron cumplidos en 100% estas tareas con el acompañamiento no solo de la jefatura de la sección, sino, de las respectivas CPS que desempeñan dichas labores.

En cuanto a la sección de tesorería, que tiene como objetivo la elaboración tanto de los comprobantes contables como los registros en el sistema contable SIGO, se puede señalar de manera concreta que, se hizo un registro de manera diaria encontrándose dichas actividades realizadas en su totalidad. De igual manera, los registros de los recaudos con códigos de barras fueron mostrados en el respectivo informe con los valores pecuniarios.

Desde la sección de Contabilidad, teniendo en cuenta su objeto el cual es la revelación de las transacciones económicas realizadas en el alma mater, como también los compromisos financieros y jurídicos, se pudo determinar que, durante el tercer trimestre de 2022, la sección de contabilidad presento los siguientes registros así: Entradas a almacén, salidas de almacén, regalías y ajustes de planilla.

Desde la División, se han realizado muchas mejoras en el presente trimestre y en primera instancia, desde la sección de tesorería, se presentó un control y seguimiento, tanto a las cuentas por cobrar como a las distintas cuentas por identificar, las mismas presentaron una disminución en razón a las reuniones realizadas con la dependencia que generan dicho proceso.

En la ejecución del plan de acción del 2022 correspondiente a la División de Recursos Financieros se observó que algunas acciones no se cumplieron al 100% donde cuatro de ellas fueron del 0% de Avance; a pesar de realizarse el respectivo control y seguimiento, factores externos impidieron llevar a cabalidad dichas actividades como son :

- Realizar las declaraciones tributarias y exógenas ante la DIAN y SDH.
- información diaria de Tesorería - Boletines diarios de Tesorería.
- Desarrollar acciones necesarias para el aplicar el estatuto financiero.
- Acompañar y hacer seguimiento a la empresa consultora que se contratará para la implementación del Nuevo Marco Normativo Contable (NICSP).

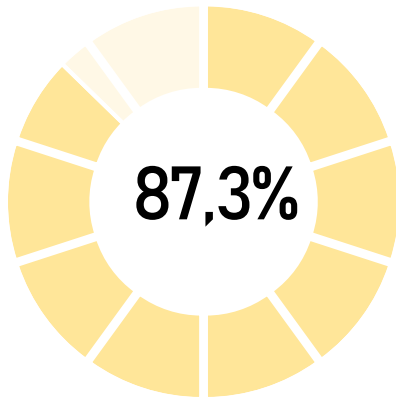
Analizar, verificar y reconocer inicialmente las transacciones, hechos económicos y operaciones en las cuentas contables para entes del Estado aplicables a la Universidad, para la adecuación del 100% de las normas expedidas por las autoridades institucionales adaptables a la división

Al igual se presentaron acciones tuvieron un cumplimiento del 75 % al 250% las cuales fueron:

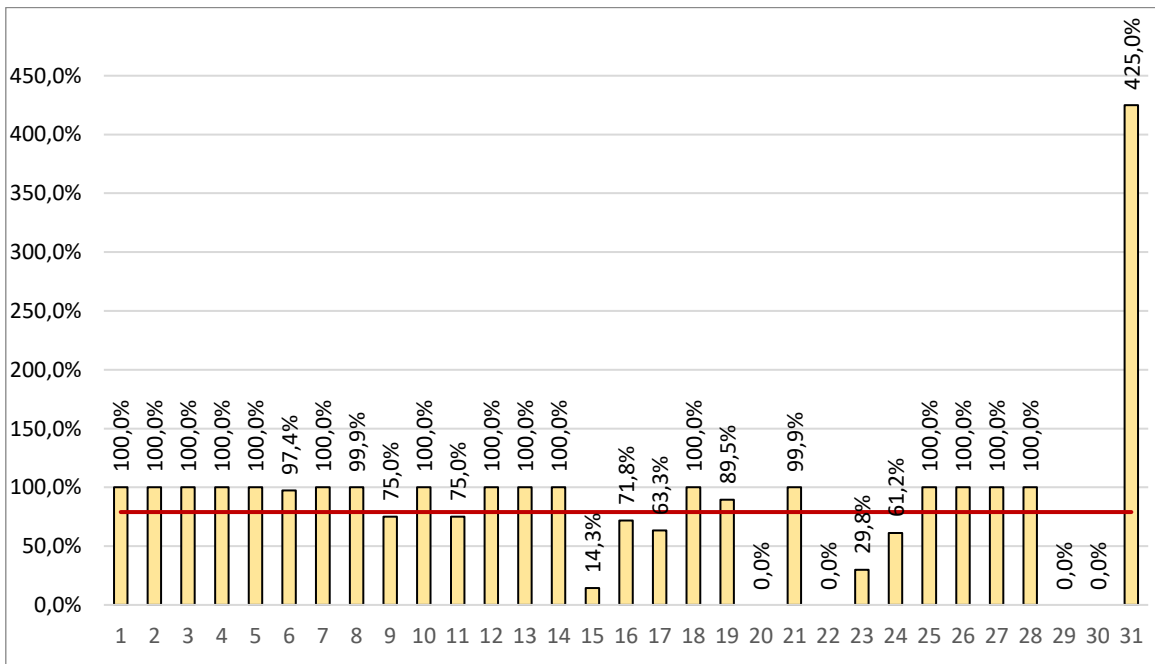
- Expedir el 100% de Certificados de Disponibilidad Presupuestal de los rubros presupuestales.
- Expedir 100% los Certificados de Registro Presupuestal solicitados de los rubros presupuestales.
- Realizar el registro, control y seguimiento de las Reservas Presupuestales.
- Realizar el registro, control y seguimiento de los Pasivos Exigibles.
- Registrar y controlar las modificaciones de la apropiación presupuestal.
- Dar trámite a las solicitudes recibidas en la Sección de Presupuesto.
- Dar trámite a las solicitudes de firmas y otras recibidas en la Sección de Presupuesto.
- Elaborar el 100 % de las solicitudes de pago radicadas en la División de Recursos Financieros.
- Publicar el Informe de Gestión Trimestral División de Recursos Financieros.
- Asistir a reuniones, comités, mesas de trabajo, entre otras, cuyo objetivo sea dirigir, coordinar, supervisar, evaluar, planear y hacer seguimiento a las actividades presupuestales, contables y tesorerías para el manejo adecuado y oportuno de los recursos financieros de la Universidad.
- Realizar Seguimiento al Beneficio Institucional del IDEXUD dando cumplimiento a lo estipulado en el Acuerdo 04 de 2013 artículo 9.
- Gestionar solicitudes de Préstamos Ordinarios de los administrativos y pensionados.
- Revisar las Ejecuciones Presupuestales, estados financieros y boletines de cierre de mes generados de cada uno de las secciones que hacen parte de la División de Recursos Financieros.
- Atender, emitir respuestas, dar seguimiento y apoyar en los requerimientos de los diferentes Entes de Control y PQRS y demás usuarios internos y externos que involucren información de la División de Recursos Financieros.
- Pagar veraz y oportunamente los compromisos de la vigencia adquiridos por parte de la Universidad tanto internos como externos.
- Legalizar avances otorgados al personal de planta administrativo y/o docente de la Universidad.
- Registrar Ingresos.
- Revisar diariamente los registros reportados en las Órdenes de Pago elaboradas en la División de Recursos Financieros con cargo al Presupuesto de la Universidad.
- Elaborar certificaciones de Recaudo y certificaciones para reintegro
- Reconocer y revelar todas las transacciones económicas y demás hechos financieros, jurídicos, sociales, ambientales, entre otros, a través de los Estados Financieros de la Universidad
- Gestionar planes de mejoramiento correspondientes a la División de Recursos Financieros generados en el marco de las auditorías internas y externas. Al igual que los diferentes informes solicitados por los entes de control.
- Ejecutar las acciones de mejora necesarias para cerrar las brechas identificadas y lograr incrementar el nivel de implementación de las siguientes políticas del Modelo Integrado de Gestión – MIPG.

Se puede concluir que estos porcentajes por debajo del 100% se atribuyen a diferentes factores ya sean externos e internos como fallas en aplicativo Bigdata, falta de herramientas tecnológicas para parametrizar diferente información evitar tramites manuales que generan demoras y la llegada de información fuera del tiempo

Seleccione el periodo: Trimestre IV



Anexo 2. Cumplimiento General Plan de Acción 2022 - División de Recursos Financieros



Grafica 1. Cumplimiento por Actividad

Logros destacados y reconocimientos

Durante la vigencia 2022, y en un trabajo mancomunado con todo el equipo de la División de Recursos Financieros y sus Secciones, se lograron cumplir y finalizar, varias metas propuestas durante la anterior vigencia 2021, hoy se reconoce la calidad y profesionalismo de todo este equipo.

En consecuencia, podemos mencionar que gracias al seguimiento y control del equipo de la División de Recursos Financieros, se llevó a cabalidad:

- La actualización de procesos y procedimientos e indicadores
- Se creó la banca virtual permitiendo tener en tiempo real los saldos, extractos y otros movimientos financieros.
- La actualización del RUT de la universidad reduciendo los pagos tributarios.
- La propuesta resolución trámite pasivos exigibles permitió liberar recursos por valor de \$ 1.521.144.169.

Como objetivo primordial de nuestra División, es servir a todas las unidades administrativas de la comunidad educativa, reiterando la importancia de este sistema permitirá optimizar el desempeño de los procesos administrativos -financieros de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, a través de la implementación integral de este software de planificación ERP.

Balance cumplimiento de las metas de la vigencia

Es necesario que se actualice la tabla una vez se ajusten los valores de acuerdo con las observaciones remitidas en la plantilla de excel

Como consecuencia de la gestión realizada por la División de Recursos Financieros, y a partir del ejercicio de seguimiento trimestral al Plan de Acción de la Unidad, en la siguiente tabla se consolidan los resultados de los indicadores del Plan y el cumplimiento de las metas planteadas para la vigencia:

No. Actividad	Ponderación	Actividad General	Indicador asociado	Fórmula del Indicador	Meta de la vigencia	Resultados de la Vigencia					
						Numerador Acumulado	Denominador Acumulado	Indicador Acumulado	Cumplimiento	Cumplimiento por actividad	Brecha
1	3%	Expedir el 100% de Certificados de Disponibilidad Presupuestal de los rubros presupuestales.	% de CDP expedidos	$(\text{Número de CDPs expedidos} / \text{Número de CDPs solicitados}) * 100$	100 %	5590	5590	100 %	100,0 %	100,0 %	0,0%
2	3%	Expedir 100% los Certificados de Registro Presupuestal solicitados de los rubros presupuestales.	% de CRP expedidos	$(\text{Número de CRPs expedidos} / \text{Número de CRPs solicitados}) * 100$	100 %	11178	11178	100 %	100,0 %	100,0 %	0,0%
3	3%	Realizar el registro, control y seguimiento de las Reservas Presupuestales.	% de registros de Reservas Presupuestales	$(\text{Número de registros de pago y anulaciones de reservas atendidas} / \text{Número de solicitudes recibidas de registro de pagos y anulaciones de reservas}) * 100$	100 %	1549	1549	100 %	100,0 %	100,0 %	0,0%
4	3%	Realizar el registro, control y seguimiento de los Pasivos Exigibles.	% de registros de Pasivos Exigibles	$(\text{Número de registros de pago y anulaciones de pasivos atendidos} / \text{Número de solicitudes recibidas de registro de pagos y anulaciones de pasivos}) * 100$	100 %	406	406	100 %	100,0 %	100,0 %	0,0%

No. Actividad	Ponderación	Actividad General	Indicador asociado	Fórmula del Indicador	Meta de la vigencia	Resultados de la Vigencia					
						Numerador Acumulado	Denominador Acumulado	Indicador Acumulado	Cumplimiento	Cumplimiento por actividad	Brecha
5	3%	Registrar y controlar las modificaciones de la apropiación presupuestal.	% Modificaciones presupuestales	(Número modificaciones realizadas/ Número modificaciones solicitadas) * 100%	100 %	6	6	100 %	100,0%	100,0%	0,0%
6	3%	Dar trámite a las solicitudes recibidas en la Sección de Presupuesto.	% Solicitudes tramitadas	(Número Solicitudes Tramitadas/ Número Solicitudes Radicadas) * 100	100 %	7949	8161	97%	97,4 %	97,4 %	2,6%
7	3%	Dar trámite a las solicitudes de firmas y otras recibidas en la Sección de Presupuesto.	% solicitudes de firmas tramitadas	(Número Solicitudes Firmas Tramitadas/ Número Solicitudes Firmas) * 100	100 %	15530	15530	100 %	100,0%	100,0%	0,0%
8	3%	Elaborar el 100 % de las solicitudes de pago radicadas en la División de Recursos Financieros.	Número de órdenes de pago elaboradas	(Número solicitudes de órdenes de pago elaboradas / Número de órdenes de pago recibidas) * 100	100 %	14972	14981	100 %	99,9 %	99,9 %	0,1%
9	3%	Publicar el Informe de Gestión Trimestral División de Recursos Financieros.	Número de Informes de Gestión Trimestral División de Recursos Financieros publicados	∑ Informes de Gestión Trimestral publicados	4	3	0	0%	0,0%	0,0%	400,0%
10	3%	Asistir a reuniones, comités, mesas de trabajo, entre otras, cuyo objetivo sea dirigir, coordinar, supervisar, evaluar, planear y hacer seguimiento a las actividades presupuestales, contables y tesorerías para el manejo adecuado y oportuno de	Registro de reuniones, comités, mesas de trabajo entre otras asistidas por la División de Recursos Financieros	(sesiones asistidas/ sesiones convocadas) *100	100 %	23	23	100 %	100,0%	100,0%	0,0%

No. Actividad	Ponderación	Actividad General	Indicador asociado	Fórmula del Indicador	Meta de la vigencia	Resultados de la Vigencia					
						Numerador Acumulado	Denominador Acumulado	Indicador Acumulado	Cumplimiento	Cumplimiento por actividad	Brecha
		los recursos financieros de la Universidad.									
11	3%	Realizar Seguimiento al Beneficio Institucional del IDEXUD dando cumplimiento a lo estipulado en el Acuerdo 04 de 2013 artículo 9.	Número de reuniones de seguimiento trimestral al Beneficio Institucional del IDEXUD realizadas	\sum de reuniones realizadas	4	6	2	300 %	75,0 %	75,0 %	100,0%
12	3%	Gestionar solicitudes de Préstamos Ordinarios de los administrativos y pensionados.	Solicitudes de Préstamos Ordinarios de los administrativos y pensionados tramitadas	(Número de solicitudes de Préstamos Ordinarios tramitadas / Número de Préstamos Ordinarios recibidas) * 100%	100 %	20	20	100 %	100,0%	100,0%	0,0%
			Solicitudes de autorizaciones de Libranzas tramitadas	(Número de solicitudes de autorizaciones de Libranzas tramitadas / Número de autorizaciones de Libranzas recibidas) * 100%	100 %	11	11	100 %	100,0%		0,0%
13	3%	Revisar las Ejecuciones Presupuestales, estados financieros y boletines de cierre de mes generados de cada uno de las secciones que hacen parte de la División de Recursos Financieros.	Estados financieros revisados aleatoriamente en el trimestre	\sum Estados financieros revisados	4	4	1	400 %	100,0%	100,0%	0,0%
			Boletines revisados en el mes	\sum Boletines revisados	12	12	1	1200 %	100,0%		0,0%

No. Actividad	Ponderación	Actividad General	Indicador asociado	Fórmula del Indicador	Meta de la vigencia	Resultados de la Vigencia					
						Numerador Acumulado	Denominador Acumulado	Indicador Acumulado	Cumplimiento	Cumplimiento por actividad	Brecha
14	3%	Atender, emitir respuestas, dar seguimiento y apoyar en los requerimientos de los diferentes Entes de Control y PQRS y demás usuarios internos y externos que involucren información de la División de Recursos Financieros.	Registro de atención a Entes de control y PQRS	(# de requerimientos atendidos/# de requerimientos recibidos) *100	100 %	3117	3117	100 %	100,0%	100,0%	0,0%
15	3%	Ejecutar el Plan Anual de Caja de la Secretaría Distrital de Hacienda.	Ejecución PAC	(Recursos ejecutados del Plan Anual de Caja / Recursos proyectados en el Plan Anual de Caja) * 100	100 %	1,23455E+11	864.501.452.262	14%	14,3 %	14,3 %	85,7 %
16	3%	Girar los compromisos con cargo a recursos de Reservas Presupuestales.	Reservas pagadas	(Valor Total de reservas pagadas / Valor Total de reservas constituidas) * 100	100 %	66995406819	93.294.926.886	72%	71,8 %	71,8 %	28,2 %
17	3%	Depurar las cuentas contables para el proceso de sostenibilidad financiera.	Control diario ingresos y egresos	(Partidas depuradas / Partidas identificadas a depurar) * 100	100 %	119	188	63%	63,3 %	63,3 %	36,7 %
18	3%	Pagar veraz y oportunamente los compromisos de la vigencia adquiridos por parte de la Universidad tanto internos como externos.	Giros	(Número de obligaciones radicadas (orden de pago)) / Número de obligaciones recibidas) * 100	100 %	24755	24755	100 %	100,0%	100,0%	0,0%
19	3%	Legalizar avances otorgados al personal de planta administrativo y/o docente de la Universidad.	Legalización de avances	(Valor de los avances legalizados / Valor de los avances girados) * 100	100 %	1413524878	1.579.545.271	89%	89,5 %	89,5 %	10,5 %

No. Actividad	Ponderación	Actividad General	Indicador asociado	Fórmula del Indicador	Meta de la vigencia	Resultados de la Vigencia					
						Numerador Acumulado	Denominador Acumulado	Indicador Acumulado	Cumplimiento	Cumplimiento por actividad	Brecha
20	3%	Realizar las declaraciones tributarias y exógenas ante la DIAN y SDH.	Declaraciones presentadas según lo indicado en el calendario tributario de la Universidad Distrital	(Número de declaraciones elaborados y presentados oportunamente / 54 declaraciones de obligatorio cumplimiento) * 100%	100 %	39	0	0%	0,0%	0,0%	100,0%
21	3%	Registrar Ingresos.	Registro de ingresos	(Valor de registros de ingresos / Valor total de ingresos reportados por las entidades bancarias) * 100	100 %	2,37659E+11	237.782.681.741	100 %	99,9 %	99,9 %	0,1%
22	3%	información diaria de Tesorería - Boletines diarios de Tesorería.	Boletines diarios	∑ Número de Boletines consolidados	246	183	0	0%	0,0%	0,0%	2460,0%
23	3%	Analizar, verificar y reconocer inicialmente las transacciones, hechos económicos y operaciones en las cuentas contables para entes del Estado aplicables a la Universidad, inherentes a las operaciones de Tesorería General de acuerdo con las directrices, lineamientos y procedimientos contables establecidos por la Sección de Contabilidad.	Registros contables para cumplimiento entes de control	(Número de registros contables realizados / Número de hechos económicos y financieros reportados) * 100	100 %	44999	151073	30%	29,8 %	29,8 %	70,2 %
24	5%	Remitir los informes requeridos por entes internos y externos que le competen a la División de Recursos Financieros.	% Informes Realizados	(# de Informes que se remiten / # informes requeridos) /100%	100 %	90	147	61%	61,2 %	61,2 %	38,8 %

No. Actividad	Ponderación	Actividad General	Indicador asociado	Fórmula del Indicador	Meta de la vigencia	Resultados de la Vigencia					
						Numerador Acumulado	Denominador Acumulado	Indicador Acumulado	Cumplimiento	Cumplimiento por actividad	Brecha
25	3%	Revisar diariamente los registros reportados en las Órdenes de Pago elaboradas en la División de Recursos Financieros con cargo al Presupuesto de la Universidad.	Revisión de Órdenes de Pago	(Número de Órdenes de pago revisadas / Número de Órdenes de pago recibidas) * 100	100 %	24755	24755	100 %	100,0%	100,0%	0,0%
26	5%	Elaborar Certificaciones de Recaudo y certificaciones para reintegro	Solicitud de Certificaciones	(Número de certificaciones elaboradas / Número de solicitudes de certificaciones radicadas) * 100	100 %	603	603	100 %	100,0%	100,0%	0,0%
27	3%	Reconocer y revelar todas las transacciones económicas y demás hechos financieros, jurídicos, sociales, ambientales, entre otros, a través de los Estados Financieros de la Universidad, de conformidad con lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública “Manual de Procedimientos Contables”, teniendo en cuenta los principios y normas técnicas en cuanto al tratamiento de la información dentro del ciclo contable.	Registros Contables	(Número de registros contables realizados / Número de hechos económicos y financieros reportados) * 100%	100 %	2837	2837	100 %	100,0%	100,0%	0,0%
28	6%	Gestionar planes de mejoramiento correspondientes a la División de Recursos Físicos generados en el marco de las auditorías internas y externas. Al	Nivel Atención auditoría	(Planes de mejoramiento formuladas/ informes de auditoría recibidos) *100	100 %	14	14	100 %	100,0%	100,0%	0,0%

No. Actividad	Ponderación	Actividad General	Indicador asociado	Fórmula del Indicador	Meta de la vigencia	Resultados de la Vigencia					
						Numerador Acumulado	Denominador Acumulado	Indicador Acumulado	Cumplimiento	Cumplimiento por actividad	Brecha
		igual que los diferentes informes solicitados por los entes de control.									
29	3%	Desarrollar acciones necesarias para el aplicar el estatuto financiero.	% avance en la Implementación	\sum % avances de la tarea * ponderación total	100 %	0	0	0%	0,0%	0,0%	100,0%
30	3%	Acompañar y hacer seguimiento a la empresa consultora que se contratará para la implementación del Nuevo Marco Normativo Contable (NICSP).	Avances en el cronograma de implementación de las NICSP	(Acciones desarrolladas / acciones planteadas en el cronograma) *100	100 %	0	0	0%	0,0%	0,0%	100,0%
31	3%	Ejecutar las acciones de mejora necesarias para cerrar las brechas identificadas y lograr incrementar el nivel de implementación de las siguientes políticas del Modelo Integrado de Gestión – MIPG. • Sección de Contabilidad - Gestión presupuestal y Eficiencia del Gasto Público. - Defensa Jurídica • Sección de Presupuesto - Gestión presupuestal y Eficiencia del Gasto Público.	Cumplimiento de las acciones de mejora	(# de acciones de mejora cumplidas/ # de acciones de mejora planteadas) *100	100 %	5	2	250 %	250,0%	125,0%	150,0%
			Cumplimiento de las acciones de mejora	(# de acciones de mejora cumplidas/ # de acciones de mejora planteadas) *100	100 %	2	0	0%	0,0%		100,0%

Tabla 3. Resultados cuantitativos Plan de Acción 2022

Agradecemos el envío del documento en Word a fin de establecer el análisis del cumplimiento general del Plan. Así mismo se sugiere considerar la pertinencia de establecer en el mismo los retos de la vigencia 2023, como lo son los temas asociados al estatuto financiero, a implementación de ERP y de más que consideren pertinentes.

Anexos

Anexo 1. Matriz Plan de Acción – División de Recursos Financieros

Anexo 2. Cumplimiento General Plan de Acción 2022 - División de Recursos Financieros

Tabla 3. Resultados cuantitativos Plan de Acción 2022

Grafica 1 . Cumplimiento por actividades