



*“Una Contraloría Aliada con Bogotá”*

---

## **INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO CB-0808A REPORTE INFORMACIÓN DE RECURSOS PASIVO PRESTACIONAL POR PENSIONES Y CESANTIAS -UDFJC**

El formato CB-0808A - REPORTE INFORMACIÓN DE RECURSOS PASIVO PRESTACIONAL POR PENSIONES Y CESANTIAS -UDFJC, con el fin que la información sea registrada correctamente.

### **I. DEFINICIÓN:**

El formato CB-0808A, es el registro de información del manejo de los recursos pasivo prestacional por pensiones y cesantías –UDFJC de la ejecución de los recursos que se recauden del Estampilla Universidad Distrital Francisco José de Caldas 50 años. Acuerdo 696 de 2017, artículo 5, parágrafo 1.

Pasivos pensionales: Tiene como finalidad la administración, inversión y constitución de reservas y garantías destinadas a la atención y/o normalización de pasivos pensionales.

### **II. INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR EL CONTENIDO GENERAL DEL STORM.**

**ENTIDAD:** Relacione el código y el nombre de la entidad o sujeto de vigilancia y control fiscal que reporta el informe.

**PERIODICIDAD:** Registre la periodicidad a la cual pertenece el informe a reportar.

**FECHA DE CORTE:** Registre la fecha a la cual corresponde el informe (AAAA/MM/DD).

### **III. INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR EL CONTENIDO ESPECÍFICO DEL FORMATO.**

Las cifras reportadas en este formato deben ser expresadas sin puntos, comas ni decimales.



*“Una Contraloría Aliada con Bogotá”*

---

**RECURSOS GIRADOS POR LA SDH PARA ATENDER EL PASIVO PRESTACIONAL:** Registre el valor de los recursos girados por la Secretaría Distrital de Hacienda para atender el pasivo pensional (para pensiones cesantías y gatos). NÚMÉRICO.

**RESOLUCIÓN PENSIONAL:** Registre el número y texto del título de la resolución pensional.

**DESTINACIÓN DE LA INVERSIÓN:** Seleccione la destinación de la inversión de los recursos a reportar, de acuerdo a la inversión realizada, según la lista desplegable

- Pensiones
- Cesantías
- Gastos a cargo de la universidad
- Fiduciaria

**No. CONTRATO FIDUCIA:** Registre el número del contrato de fiducia. ALFANUMÉRICO.

**OBJETO CONTRATO FIDUCIA:** Registre el objeto del contrato de fiducia.

**NOMBRE DEL CONTRATISTA FIDUCIA:** Registre el nombre de la empresa contratista de la fiducia.

**FECHA DE INICIO:** Registre la fecha de inicio del contrato fiduciario acorde con el formato de fecha (aaaa/mm/dd).

**VALOR DESTINADO GIRADO A LA FIDUCIA:** Registre el valor destinado y girado a la fiducia. NÚMÉRICO.

**PAGO FIDUCIA:** Seleccione el origen de los recursos para el pago de la fiducia a reportar, según la lista desplegable

- Fiducia
- Recursos de Universidad

**PAGO DE RECURSOS:** Registre el valor asignado para el pago de la fiducia. Y los totaliza. NÚMÉRICO.

**- TOTALES:** Calcula la sumatoria de los recursos relacionados con el contrato de fiducia.



*“Una Contraloría Aliada con Bogotá”*

---

**FIRMA:** Será exigible la firma digital de que trata la Ley 527 de 1999, sus Decretos Reglamentarios y la Resolución Reglamentaria de Rendición de Cuentas vigente a la presentación de la información.

Con el memorando, oficio remititorio o registro electrónico que envíen los sujetos de vigilancia y control fiscal en la cuenta anual, mensual u ocasional, se entiende aprobada la información contenida en los formatos y/o documentos electrónicos, donde el remitente certifica que la información reportada es precisa, correcta, veraz y completa, por lo tanto, el representante legal, es responsable ante la Contraloría de Bogotá D.C., por cualquier imprecisión, inconsistencia, falsedad u omisión en los datos, y será causal de sanción sin perjuicio de las acciones legales a que hubiera lugar.