



PARA : FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE PRESUPUESTO, CAJAS MENORES, GRUPO BIENES SUMINISTROS E INVENTARIOS, INVENTARIOS Y ALMACENES, BODEGAS DE BIENES, BIBLIOTECAS, TESORERIA, CENTRAL DE CUENTAS, SUPERVISORES DE OPS Y CONTRATOS, OFICINA JURIDICA, JEFES DE OFICINA, COORDINADORES DE GRUPO, DIRECTORES DE ESCUELA Y ORDENADORES DE GASTO EN GENERAL, DE FONDOS Y/O BIENES.

DE: RECTORIA Y DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA UPTC -TUNJA

ASUNTO: INSTRUCCIONES PARA CIERRE FINANCIERO 2014

FECHA: 15 DE SEPTIEMBRE DE 2014

Para realizar el Cierre Contable con corte a 31 de Diciembre de 2014, se deben tener en cuenta las siguientes instrucciones:

**ORDENADORES DE GASTO, SUPERVISORES, FUNCIONARIOS OFICINA JURIDICA Y PRESUPUESTO**

- **No se pueden** realizar transacciones económicas a nombre de la Universidad sin un certificado de disponibilidad **previo**.
- Para la presente vigencia, la fecha límite para radicar solicitudes de bienes y/o servicios, es el 30 de septiembre de 2014, lo mismo que para la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal, a excepción de las transacciones necesarias en ejecuciones de los convenios y las no contractuales.
- Los certificados de disponibilidad presupuestal que a 31 de diciembre de 2014, queden sin registro presupuestal de compromiso pierden validez y se procederá a su anulación.
- Los compromisos presupuestales de bienes y/o servicios cualquiera que sea la modalidad de contratación, prestados durante el año 2014, deben radicarse en la Oficina Central de Cuentas, Presupuesto, Tesorería, según corresponda, con sus respectivos documentos que acrediten el recibí a satisfacción y/o cumplido de la comisión antes del día 15 de diciembre de 2014. El supervisor y/o funcionario designado de acreditar la prestación del servicio o el recibí de los elementos **responderá solidariamente**, por el no trámite oportuno de las obligaciones adquiridas a nombre de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia. Se recuerda circular No. 045 del 17 de septiembre de 2012 (Legalización oportuna compromisos presupuestales).
- Cualquier reserva presupuestal u orden de pago con presupuesto de vigencia 2013 que **NO SE PAGUE** antes del 30 de diciembre de 2014 pierde vigencia (es decir queda sin respaldo presupuestal), y **será responsable** quien haya omitido o entorpecido su trámite.
- Revisar y actualizar todos aquellos documentos que se encuentren en estado borrador en el SIAFI GRP.
- Revisar el estado de las Actas de Ejecución generadas en SIAFI y radicarlas, para que al cierre de la vigencia no queden en estado **aprobada** o **borrador**, sin trámite alguno.



Continuación: Circular No. del 15 de septiembre de 2014. 2.

- Finalizar en el sistema SIAFI, todos los contratos, órdenes de compra, órdenes de servicios y contratos de personal, que ya han sido ejecutados y pagados (Según instructivo actas de terminación contratación-SIAFI, el cual puede ser consultado en la Intranet <http://aplica.uptc.edu.co>).
- Todo comprobante de ingreso a Almacén por bienes comprados o servicios prestados de la presente vigencia debe quedar con su respectiva Orden de Pago en este año (Cuentas por Pagar): **hasta el 30 de diciembre de 2014.**
- Las bajas de inservibles deben quedar totalmente legalizadas en el sistema financiero.
- En la rendición de información a 30 de diciembre de 2014, se debe anexar relación del INVENTARIO FISICO de propiedad Planta y Equipo. Este deberá clasificarse en: Bienes en Bodega Nuevos, Bienes en Bodega Usados, Bienes en Servicio, Bienes en Comodato, Bienes en Arriendo, etc..

**RESPONSABLES DE CAJA MENOR, CENTRAL DE CUENTAS Y TESORERIA**

- Las CAJAS MENORES deben quedar saldadas. Su legalización se debe realizar antes del 15 de diciembre de 2014, si hay saldo en ellas éste se consignará en la cuenta que indique la Tesorería General de la Universidad y el respectivo recibo de consignación se anexará a los documentos de soporte para su correspondiente legalización. Se recuerda que toda la transacción de legalización incluida la consignación, debe quedar registrada en el Sistema Financiero a más tardar el 30 de diciembre de 2014.
- Las personas sin continuidad en su contrato laboral y que tienen a su cargo la venta de estampillas deberán devolverlas al responsable de cartera y estampillas (Oficina 3°. Piso Edif. Administrativo) antes del **15 de diciembre de 2014.**
- Los AVANCES y/o ANTICIPOS a fecha de corte fiscal 30 de diciembre de 2014, deben estar debidamente legalizados y quedar en cero; los valores sobrantes deben quedar consignados y registrados en GRP - SIAFI en el Módulo de Ingresos de Tesorería en 2014.
- Los ingresos por consignaciones y notas crédito de vigencia 2014, deben quedar incorporados en GRP – SIAFI, a 30 de diciembre de 2014, simultáneamente a la apertura de la vigencia 2015.

El incumplimiento a estas instrucciones acarreará las sanciones administrativas, disciplinarias, fiscales y penales a que haya lugar.

  
**GUSTAVO ORLANDO ÁLVAREZ ÁLVAREZ**  
Rector

  
**POLICARPA MUÑOZ FONSECA,**  
Directora Administrativa y Financiera

BVP/dorar



**ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL DE ALTA CALIDAD**

**RESOLUCIÓN 6963 DE 2010 MEN**