

CIRCULAR 0080

Para: Decanos, Directores, Jefes de Oficina, Supervisores de contratos, y funcionarios con roles en el sistema de información financiera SIAFI.

De: Rectoría y Dirección Administrativa y Financiera.

Referencia: Legalización de documentos en el sistema de información financiera SIAFI

Con el fin de consolidar el cierre total de actividades financieras de la Vigencia 2015. Es necesario se sigan las siguientes instrucciones.

1. Allegar de manera urgente a la Oficina Central de Cuentas los documentos necesarios para darle continuidad al trámite de las Inscripciones, de los Avances y de los diferentes Contratos de Prestación de Servicios solicitados por su dependencia y que a la fecha ya han sido ejecutados y no se ha legalizado para el pago.
2. Los documentos (solicitudes de contratación, solicitudes de adición, actas de adjudicación de proveedor, contratos, adiciones, prorrogas, suspensiones, activación de suspensión, actas de inicio, actas de ejecución) en estado Borrador, se deben revisar para aprobar si da a lugar la transacción, o anular, en su defecto.
3. Los documentos no contractuales como: comisiones de servicios (viáticos), solicitud, liquidación y pagos de gastos directos (servicios internos, contribuciones e impuestos), servicios públicos, se deben revisar, aprobar si da a lugar la transacción o anular, en su defecto. Para el caso de las comisiones en estado revisado y aprobado, el usuario debe solicitar la anulación a la oficina de presupuesto.
4. Los contratos (contratos de personal, orden de servicio, orden de compra, contrato), que ya han sido ejecutados y pagados en su totalidad, DEBEN SER TERMINADOS, así mismo los contratos de suministros (tracto sucesivo) y obra, deben ser liquidados dentro de los plazos definidos en el Acuerdo 074 de 2010.
5. Los contratos (contratos de personal, orden de servicio, orden de compra, contrato), que han sido ejecutados parcialmente y se tiene certeza de que el saldo no se va a ejecutar, por acuerdo entre las dos partes evidenciado en un documento, se deben terminar con el saldo a favor de la UPTC, NO SIN ANTES REVISAR QUE EL VALOR DEL SERVICIO O BIENES RECIBIDOS HAN SIDO PAGADO EN SU TOTALIDAD.

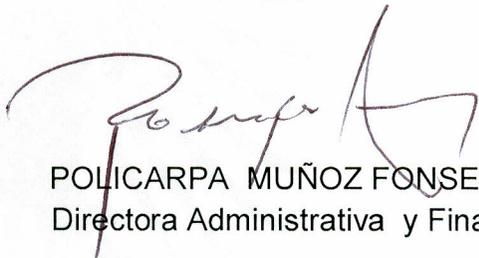
0080

6. Los contratos ejecutados cuyo Registro presupuestal es de la vigencia 2014, deben quedar pagos en su totalidad a más tardar el 30 de diciembre de 2015, en cumplimiento de las normas presupuestales.
7. Los Administrativos temporales con roles en el SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERO SIAFI, que no hayan dado cabal cumplimiento a los anteriores numerales y sean de su competencia, no obtendrán la firma de paz y salvo del Grupo de organización y Sistemas, por tal razón dichas tareas deben cumplirse antes de la fecha de desvinculación.

Se firma a los 30 días del mes de noviembre de 2015



GUSTAVO ALVAREZ ALVAREZ
Rector



POLICARPA MUÑOZ FONSECA
Directora Administrativa y Financiera