

CIRCULAR No. 042

PARA : FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE PRESUPUESTO, CAJAS MENORES, DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN, INVENTARIOS Y ALMACENES, BODEGAS DE BIENES, BIBLIOTECAS, TESORERÍA, CENTRAL DE CUENTAS, SUPERVISORES DE OPS Y CONTRATOS, DIRECCIÓN JURÍDICA, DIRECTORES DE OFICINA, JEFES DE DEPARTAMENTO, DIRECTORES DE ESCUELA, DIRECTORES DE INSTITUTOS, DECANOS Y ORDENADORES DE GASTO EN GENERAL, DE FONDOS Y/O BIENES.

DE: RECTORIA Y VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA UPTC –TUNJA

ASUNTO: INSTRUCCIONES PARA CIERRE FINANCIERO 2019

FECHA: 15 DE OCTUBRE DE 2019

Para realizar el Cierre Contable y financiero con corte a 31 de diciembre de 2019, 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.
- Los certificados de disponibilidad presupuestal que a 31 de diciembre de 2019, 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 2019, deben radicarse en la Oficina Central de Cuentas, Presupuesto, Tesorería, según corresponda, con sus respectivos documentos que acrediten el recibí a satisfacción antes del día **16 de diciembre de 2019**; así mismo, aquellos trámites adelantados mediante la modalidad de gastos directos (no contractuales) para inscripciones a cursos, seminarios, resoluciones de reconocimiento e incentivos. El supervisor y/o funcionario designado para 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).
- Las liquidaciones de comisión (viáticos) tanto nacionales como internacionales que a **20 de diciembre 2019** no hayan sido legalizadas (tanto liquidación, CDP, RPC y cumplido), deben ser anuladas por parte del departamento de presupuesto.
- **Será responsable** quien haya omitido o entorpecido el trámite de cualquier reserva presupuestal u orden de pago con presupuesto de vigencia 2018, que **NO SE PAGUE** antes del **20 de diciembre de 2019**.
- Ningún documento debe estar en estado borrador en el sistema SIAFI.
- Los bienes y servicios recibidos deben quedar con acta de ejecución y orden de pago. La fecha límite de recepción de bienes por almacenes, será el día **2 de diciembre de 2019**.

Continuación: Circular No.

1042

- Terminar o liquidar, según corresponda, 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>).
- Hasta el **20 de diciembre de 2019**, el departamento de tesorería girará todas las órdenes de pago por concepto de bienes y servicios recibidos y tramitados ante central de cuentas y presupuesto, que hayan anexado la respectiva certificación bancaria.
- Los viáticos autorizados deben ser tramitados ante el departamento de tesorería para su pago, antes del **16 de diciembre de 2019**.
- La presentación y pago de compromisos tributarios, embargos y demás deducciones (DIAN, DISTRITO CAPITAL, MUNICIPIOS, 5% OBRA PUBLICA, ESTAMPILLA UNIVERSIDAD NACIONAL, ESTAMPILLA PRO UPTC), se efectuará entre el **23 y el 27 de diciembre** de 2019, por parte del departamento de tesorería.
- Todo acto administrativo que ordene dar de baja bienes, **debe** quedar registrado en el sistema SIAFI.
- En la rendición de información a 31 de diciembre de 2019, se debe anexar relación del INVENTARIO FISICO de propiedad Planta y Equipo, acorde con la Política Contable. Este deberá clasificarse en: Bienes en Bodega Nuevos, Bienes en Bodega Usados, Bienes en Servicio, Bienes en Comodato, Bienes en Arriendo y otros.

RESPONSABLES DE AVANCES, CAJA MENOR, CENTRAL DE CUENTAS, ESTAMPILLA Y TESORERIA

- Las CAJAS MENORES deben quedar saldadas. Su legalización se debe realizar antes del **13 de diciembre de 2019**, si hay saldo en ellas, éste se consignará en la cuenta que indique el Departamento de Tesorería de la Universidad y el respectivo recibo de consignación, se anexará a los documentos soporte para su correspondiente legalización. Se recuerda que toda transacción de legalización, incluida la consignación, debe quedar registrada en el Sistema Financiero, a más tardar el **16 de diciembre de 2019**.
- Las personas sin continuidad en su contrato laboral y que tienen a su cargo la venta de estampillas, deben devolverlas al responsable de cartera y estampillas (Oficina 3º. Piso Edif. Administrativo) antes del **13 de diciembre de 2019**.
- Los profesores ocasionales y funcionarios temporales de la Universidad que tengan bienes devolutivos o de consumo a cargo, deben gestionar la entrega ante el Jefe Inmediato o con el Almacén en cada una de las sedes de la UPTC, previa terminación del contrato.
- Los AVANCES 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, a más tardar el **16 de diciembre de 2019**.
- Los ingresos por consignaciones y notas crédito de vigencia 2019, deben quedar incorporados en la vigencia.
- Los responsables de estampilla prodesarrollo UPTC a medida que reciben consignaciones, deben inmediatamente generar el recibo de pago en SIAFI y enviar la consignación al Departamento de Tesorería, a más tardar el **13 de diciembre**, con el fin de realizar un corte e identificar el recaudo para su respectivo ingreso al sistema GRP-SIAFI, dentro del plazo establecido. A partir del 16 de diciembre de 2019, las consignaciones y reportes de se harán diariamente.

Continuación: Circular No.

1042

- Todos los comprobantes de recaudo por servicios prestados en la UPTC, deben ser reportados en la Tesorería diariamente y a más tardar el 16 de diciembre de 2019
- La Oficina Central de Cuentas recibirá documentos para el trámite correspondiente a pagos en diciembre, a más tardar el 16 de diciembre de 2019 y para causar cuentas por pagar para la siguiente vigencia, hasta el 27 de diciembre de 2019.
- Las diversas dependencias Académico Administrativas deben reportar a cartera, los servicios que han sido prestados y no han sido cancelados (Cuentas por Cobrar).

El incumplimiento podrá acarrear sanciones de carácter administrativo, disciplinario o fiscales a que haya lugar.



OSCAR HERNÁN RAMÍREZ
Rector



ALBERTO LEMOS VALENCIA
Vicerrector Administrativo y Financiero

BVP/JWAZ/NMPA/JACM/SMC/lrf