

CIRCULAR No. 29

PARA: FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE PRESUPUESTO, CAJAS MENORES, DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN, INVENTARIOS Y ALMACENES, BODEGAS DE BIENES, BIBLIOTECAS, TESORERIA, CENTRAL DE CUENTAS, SUPERVISORES DE OPS Y CONTRATOS, CONTRATISTAS, DIRECCION JURIDICA, 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 AUTORIZACIONES DE PAGO POR CIERRE FINANCIERO 2020 ENTREGA DE USUARIOS Y OTRAS CONSIDERACIONES.

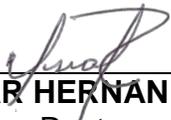
FECHA: 15 DE OCTUBRE DE 2020

Para realizar el Cierre Contable y financiero con corte a 31 de diciembre de 2020, se deben tener en cuenta lo establecido en la Circular 028 de 2020, Instrucciones de cierre financiero 2020 y las siguientes instrucciones:

1. Los supervisores que tengan a su cargo contratistas de prestación de servicios y que la finalización del contrato este programada para el 18 de diciembre, pero que a 15 de diciembre de 2020 hayan cumplido con los entregables y actividades del objeto contractual, podrán generar la autorización de pago respectiva el 15 de diciembre de 2020, previa entrega del informe que sustente la culminación y cumplimiento total de las actividades contratadas.
2. Se requiere verificar que los documentos generados en sistema GOOBI que se encuentren en estado Borrador sean aprobados y/o anulados según el caso.
3. Hasta el 30 de octubre de 2020 deberán tramitarse ante la oficina de central de cuentas, las autorizaciones de pago de meses anteriores que a la fecha no se hayan radicado para su liquidación y generación de orden de pago. Lo anterior porque en el mes de diciembre solo se generarán liquidaciones y pagos correspondientes a los meses de noviembre y diciembre, so pena de dejar los pagos atrasados sin giro en la presente vigencia.
4. Los contratistas que tengan acceso a cualquier sistema de información deben legalizar la entrega de usuario ante DTICS a través de la cuenta de correo direccion.tics@uptc.edu.co, enviando nombre completo y el número del documento de identidad, para invalidar los permisos; la no entrega del usuario, acarreará sanciones de tipo disciplinario.
5. Los permisos a sistemas de información de usuarios de funcionarios públicos, que salgan a disfrutar vacaciones colectivas, quedarán inhabilitados por el período

de receso. Para el efecto, el departamento de Talento humano debe informar a DTICS quienes serán los empleados que por necesidad del servicio se les aplazarán las vacaciones.

6. Los supervisores y/o coordinadores de convenios y/o contratos interadministrativos, deben informar a tesorería de los giros que se realicen a la UPTC después del 15 de diciembre para garantizar que el recaudo se registre en la vigencia.



OSCAR HERNÁN RAMÍREZ
Rector



ALBERTO LEMOS VALENCIA
Vicerrector Administrativo y Financiero

NMPA/JACM/