

## CIRCULAR No. 038

**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 VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA UPTC-TUNJA

**ASUNTO:** Instrucciones para cierre financiero 2021, e instrucciones para autorizaciones de pago, entrega de usuarios y otras consideraciones.

**FECHA:** 23 de septiembre de 2021

Para realizar el Cierre Contable y financiero con corte a 31 de diciembre de 2021, se deben tener en cuenta las siguientes instrucciones:

### ORDENADORES DE GASTO, SUPERVISORES, FUNCIONARIOS OFICINA JURÍDICA 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 2021 queden sin registro presupuestal de compromiso, pierden validez y se procederá su anulación.
- Los compromisos presupuestales de bienes y/o servicios cualquiera que sea la modalidad de contratación, prestados durante el año 2021, 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 **15 de diciembre de 2021**; 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 **17 de diciembre 2021** 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 2020, que **NO SE PAGUE** antes del **13 de diciembre de 2021**.
- Ningún documento debe quedar en estado borrador en el sistema GOOBI.

Hoja 2, Circular

- Los bienes y servicios recibidos, deben quedar con autorización de pago y liquidación orden de pago. La fecha límite de recepción de bienes por almacenes, será el día **30 de noviembre de 2021**.
- La fecha límite para recibir facturas y cuentas de cobro de nuestros contratistas y/o proveedores, por los bienes y servicios de noviembre y diciembre 2021, incluidos los de la UNIDAD DE SALUD – UNISALUD, es hasta el **10 de diciembre 2021**.
- Terminar o liquidar, según corresponda, en el sistema GOOBI, 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-GOOBI, el cual puede ser consultado en la Intranet <http://aplica.uptc.edu.co>).
- Hasta el **21 de diciembre de 2021**, el departamento de tesorería girará 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 y que se radiquen antes del **15 de diciembre**, en la oficina de Central de Cuentas.
- Los viáticos autorizados, deben ser tramitados ante el departamento de tesorería para su pago, antes del **14 de diciembre de 2021**.
- La presentación y pago de compromisos tributarios, embargos y demás deducciones (DIAN, DISTRITO CAPITAL, MUNICIPIOS, 5% OBRA PÚBLICA, ESTAMPILLA UNIVERSIDAD NACIONAL, ESTAMPILLA PRO UPTC), se efectuará entre el **27 y el 29 de diciembre de 2021**, por parte del departamento de tesorería.
- Todo acto administrativo que ordene dar de baja bienes, debe quedar registrado en el sistema GOOBI.
- En la rendición de información a 31 de diciembre de 2021, se debe anexar relación del INVENTARIO FÍSICO de propiedad Planta y Equipo acorde con la Política Contable, y sus valores deben estar actualizados. Este deberá clasificarse en: Bienes en Bodega Nuevos, Bienes en Bodega Usados, Bienes en Servicio, Bienes en Comodato, Bienes en Arriendo, Bienes de control Administrativo y otros.

#### **SUPERVISORES Y PERSONAL RESPONSABLE DE GENERAR AUTORIZACIONES DE PAGO POR CIERRE FINANCIERO 2021 ENTREGA DE USUARIOS Y OTRAS CONSIDERACIONES**

- Los supervisores que tengan a su cargo contratistas de prestación de servicios, y que la finalización del contrato este programada para el **17 de diciembre**, pero que a **14 de diciembre de 2021** hayan cumplido con los entregables y actividades del objeto contractual, podrán generar la autorización de pago respectiva el **14 de diciembre de 2021**, previa entrega del informe que sustente la culminación y cumplimiento total de las actividades contratadas.
- Se requiere verificar que los documentos generados en sistema GOOBI que se encuentren en estado Borrador, sean aprobados y/o anulados según el caso.
- Hasta el **30 de octubre de 2021** 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



## Hoja 3, Circular

generarán liquidaciones y pagos correspondientes a los meses de noviembre y diciembre de 2021.

- 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.
- 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.
- Los supervisores y/o coordinadores de convenios y/o contratos interadministrativos, deben informar a tesorería de los recaudos que se realicen a la UPTC después del 15 de diciembre, para garantizar que se registren en la vigencia.

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

- Las CAJAS MENORES deben quedar saldadas. Su legalización se debe realizar antes del **10 de diciembre de 2021**, 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 **14 de diciembre de 2021**.
- 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 GOOBI, en el Módulo de Ingresos de Tesorería, a más tardar el **10 de diciembre de 2021**.
- Los ingresos mediante comprobantes de Ingreso, consignaciones y notas crédito de vigencia 2021, deben quedar incorporados en la vigencia y su soporte y justificación debe extraerse directamente del extracto bancario.
- Los responsables de estampilla prodesarrollo UPTC a medida que reciben consignaciones, deben inmediatamente generar el recibo de pago en GOOBI y enviar la consignación al Departamento de Tesorería, a más tardar el **10 de diciembre de 2021**, con el fin de realizar un corte e identificar el recaudo para su respectivo ingreso al sistema GOOBI, dentro del plazo establecido. **A partir del 13 de diciembre de 2021, las consignaciones y reportes se harán diariamente.**
- Las personas sin continuidad en su contrato laboral y que tienen a su cargo la venta de estampillas, deben devolverlas al funcionario (a) responsable de cartera y estampillas (Oficina 3. Piso Edif. Administrativo) antes del **10 de diciembre de 2021**.



Hoja 4, Circular

- Todos los comprobantes de recaudo por servicios prestados en la UPTC, deben ser reportados en la Tesorería diariamente y a más tardar el **13 de diciembre de 2021**.
- La Oficina Central de Cuentas, recibirá documentos para el trámite correspondiente a pagos en diciembre, a más tardar el **15 de diciembre de 2021**, se recuerda que no deben quedar cuentas por pagar, para la vigencia 2022.
- Las diversas dependencias Académico Administrativas, deben reportar a cartera o dependencia de facturación, los servicios que han sido prestados y no han sido cancelados (Facturas y/o Cuentas por Cobrar), antes del **15 de diciembre de 2021**.

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



**OSCAR HERNAN RAMIREZ**  
Rector



Eduardo Avendaño f  
Eduardo Avendaño Fernández  
Firma Digit@l Certificada  
Documento contenido en QR

**EDUARDO AVENDAÑO FERNÁNDEZ**  
Vicerrector Administrativo y Financiero

BVP/JWAZ/NMPA/JACM/SMC/ff