

CIRCULAR No. 038

PARA: FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE PRESUPUESTO, CAJAS MENORES, DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN, INVENTARIOS Y ALMACENES, BODEGAS DE BIENES, BIBLIOTECAS, TESORERIA, CENTRAL DE CUENTAS, SUPERVISORES DE CPS Y CONTRATOS, 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 VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA UPTC

ASUNTO: INSTRUCCIONES PARA CIERRE FINANCIERO 2022

FECHA: 03 DE OCTUBRE DE 2022

Para realizar el Cierre Contable y financiero con corte a 31 de diciembre de 2022, se deben tener en cuenta las siguientes instrucciones:

ORDENADORES DE GASTO, SUPERVISORES, FUNCIONARIOS, DIRECCION JURIDICA Y DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

- No se pueden realizar transacciones económicas a nombre de la Universidad sin un Certificado de Disponibilidad Presupuestal previo.
- Los certificados de disponibilidad presupuestal que, a 31 de diciembre de 2022, queden sin registro presupuestal de compromiso, pierden validez y se procederá a su anulación o reducción según aplique.
- Los compromisos presupuestales de bienes y/o servicios cualquiera que sea la modalidad de contratación, prestados durante el año 2022, deben radicarse en la Oficina Central de Cuentas, Departamento de Presupuesto, Departamento Tesorería, según corresponda, con sus respectivos documentos que acrediten el recibí a satisfacción antes del día **16 de diciembre de 2022**; 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.
- Las liquidaciones de comisión (viáticos) tanto nacionales como internacionales que a **16 de diciembre 2022** 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 2021, que **NO SE PAGUE** antes del **16 de diciembre de 2022**.
- Ningún documento debe quedar en estado borrador en el sistema GOOBI.
- 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 **02 de diciembre de 2022**.

Continuación Circular No.

- La fecha límite para recibir facturas y cuentas de cobro de proveedores, por los bienes y servicios de vigencia 2022, incluidos los de UNISALUD, es hasta el **12 de diciembre 2022**.
- 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).
- Hasta el **22 de diciembre de 2022**, el Departamento de Tesorería girará todas las órdenes de pago por concepto de bienes y servicios recibidos y tramitados ante central de cuentas y Departamento Presupuesto, que hayan anexado la respectiva certificación bancaria.
- La Oficina Central de Cuentas recibirá documentos para el trámite correspondiente a pagos en diciembre, a más tardar el **16 de diciembre de 2022**; a partir de esta fecha no se **deben** generar autorizaciones de pago.
- Los viáticos autorizados deben ser tramitados ante el Departamento de Tesorería para su pago, antes del **12 de diciembre de 2022**.
- La presentación y pago de compromisos tributarios, embargos y demás deducciones (DIAN, DISTRITO CAPITAL, MUNICIPIOS, 5% OBRA PÚBLICA y ESTAMPILLA UNIVERSIDAD NACIONAL), se efectuará entre el **28 al 30 de diciembre de 2022**, por parte del Departamento de Tesorería.
- Todo acto administrativo que ordene dar de baja bienes, debe quedar registrado en el sistema GOOBI a más tardar el **16 de diciembre de 2022**.
- En la rendición de información a 31 de diciembre de 2022, se debe anexar relación del INVENTARIO FÍSICO 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 DEPARTAMENTO DE TESORERIA

- Las CAJAS MENORES deben quedar saldadas. Su legalización se debe realizar antes del **12 de diciembre de 2022**, 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 GOOBI, a más tardar el **15 de diciembre de 2022**.
Nota: para las actividades complementarias y extra curriculares deben ser programadas y desarrolladas a más tardar hasta el **07 de diciembre de 2022**.
- 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.



Continuación Circular No.

- 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 **16 de diciembre de 2022**.
- Los ingresos mediante comprobantes de Ingreso, consignaciones y notas crédito de vigencia 2022, deben quedar incorporados en la vigencia.
- Las diversas Dependencias Académico Administrativas, deben reportar a cartera los servicios que han sido prestados y no han sido cancelados (Facturas y/o Cuentas por Cobrar), antes del **15 de diciembre 2022**.
- La fecha límite para recibir solicitudes de Servicios Profesionales (Solicitudes de Contratación, Prorrogas, Adiciones, Suspensiones y Reinicios de Contratos), será hasta el día **12 de diciembre de 2022**.
- La fecha límite para recibir solicitudes de bienes y servicios de Convenios Interadministrativos, Proyectos y Grupos de Investigación, será hasta el día **18 de noviembre de 2022**.

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

OSCAR HERNÁN RAMÍREZ
Rector

LUIS ÁNGEL LARA GONZÁLEZ
Vicerrector Administrativo y Financiero

BVP/JWAZ/NMPA/JACM