



CIRCULAR No. 073

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 2023

FECHA: 3 DE NOVIEMBRE DE 2023

Para realizar el Cierre Contable y financiero con corte a 31 de diciembre de 2023, 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 previo.
- Los certificados de disponibilidad presupuestal que, a 31 de diciembre de 2023, 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 2023, deben radicarse en la Oficina Central de Cuentas y Departamento Tesorería, según corresponda, con sus respectivos documentos que acrediten el recibí a satisfacción hasta el día **12 de diciembre de 2023**; 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 **15 de diciembre 2023** no hayan sido legalizadas (tanto liquidación, CDP, RPC y cumplido), deben ser anuladas por parte del Departamento de Presupuesto.
- **Quien omite o retarde** el trámite de cualquier reserva presupuestal u orden de pago con presupuesto de vigencia 2022, que **NO SE RADIQUE** antes del **12 de diciembre de 2023**, será responsable de los perjuicios económicos y administrativos correspondientes.
- 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 **06 de diciembre de 2023**.



### Continuación Circular No. 073

- La fecha límite para recibir facturas y cuentas de cobro de contratistas y/o proveedores, por los bienes y servicios de noviembre y diciembre 2023, incluidos los de UNISALUD, es hasta el **12 de diciembre 2023**.
- 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.
- Hasta el **22 de diciembre de 2023**, el Departamento de Tesorería girará todas las órdenes de pago por concepto de bienes y servicios y/o gastos no contractuales recibidos y tramitados ante central de cuentas.
- Los documentos para pago que se reciban en central de cuentas con posterioridad al 18 de diciembre de 2023, quedaran como cuentas por pagar, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos para su causación y orden de pago. En caso contrario, serán devueltos al supervisor del contrato, para la anulación de la autorización de pago.
- Los viáticos, avances, resoluciones de incentivos y gastos directos deben ser tramitados ante el Departamento de Tesorería para su pago, antes del **15 de diciembre de 2023, so pena de la reducción de RP y CDP**.
- 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 al 29 de diciembre de 2023**, 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 2023 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 **18 de diciembre de 2023**, 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 definitiva. Se recuerda que toda transacción de legalización, incluida la consignación, debe quedar registrada en el Sistema Financiero GOOBI, a más tardar el **18 de diciembre de 2023**.
- 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. 073

- Los AVANCES deben estar debidamente legalizados y con valor cero; los valores sobrantes deben consignarse y registrarse en GOOBI, en el Módulo de Ingresos de Tesorería, a más tardar el **12 de diciembre de 2023**.
- Los recaudos mediante comprobantes de Ingreso, consignaciones, notas crédito y recaudos en línea de vigencia 2023, deben quedar incorporados en la vigencia y su soporte y justificación debe extraerse directamente del extracto bancario.
- 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 2023**.
- La fecha límite, tanto para recibir solicitudes de servicios profesionales y adiciones de convenios con rubros de inversión y convenios, como para generar CDP y RPC, será hasta el 12 de diciembre 2023 salvo casos excepcionales
- Los supervisores que tengan a su cargo contratistas de prestación de servicios cuya finalización programada sea el 15 de diciembre de 2023 y a 13 de diciembre hayan cumplido con las actividades del objeto contractual, podrán generar la autorización de pago respectiva previa entrega del informe que sustente la culminación y cumplimiento total de las actividades.

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

ENRIQUE VERA LOPEZ  
Rector

JACF/LMBP/ELA/AERF/LCGG/

LUIS ANGEL LARA GONZÁLEZ  
Vicerrector Administrativo y Financiero