



PARA : FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE PRESUPUESTO, CAJAS MENORES, GRUPO BIENES SUMINISTROS E INVENTARIOS, ALMACENES E INVENTARIOS, BODEGAS DE BIENES, BIBLIOTECAS, TESORERIA, CENTRAL DE CUENTAS, SUPERVISORES DE OPS Y CONTRATOS, OFICINA JURIDICA, JEFES DE OFICINA, COORDINADORES DE GRUPO, DIRECTORES DE ESCUELA Y ORDENADORES DE GASTO EN GENERAL, DE FONDOS Y/O BIENES.

DE: RECTORIA Y DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA UPTC -TUNJA

ASUNTO: CIERRE CONTABLE

Para realizar el cierre contable del período fiscal a Diciembre 31 de 2007 se deben tener en cuenta las siguientes instrucciones:

ORDENADORES DE GASTO, SUPERVISORES, FUNCIONARIOS OFICINA JURIDICA Y PRESUPUESTO

- Se reitera lo comunicado en Circular 03 de 18 de octubre de 2005 en el sentido de que **no se pueden** realizar transacciones económicas a nombre de la Universidad sin un certificado de disponibilidad **previo**, Circular No 038 de 5 dic 2006 (**Legalización oportuna compromisos presupuestales**) y Circular 0031 del 10 octubre 2007.

RESPONSABLES DE ALMACENES BODEGAS, EMISORES DE RECIBIDOS A SATISFACCION, FUNCIONARIOS OFICINA JURIDICA Y CENTRAL DE CUENTAS

- Se solicita no tramitar movimientos por trasposos a partir del 14 de diciembre del presente año.
- Todo comprobante de ingreso Almacén por **bienes comprados o servicios prestados de la presente vigencia debe quedar con su respectiva Orden de Pago en este año** y de esta manera quedar incluido en el informe de cuentas por pagar.
- En la rendición de información a 31 Dic. 2007 se debe anexar relación del **INVENTARIO FISICO** de propiedad Planta y Equipo. Este deberá clasificarse en bienes en Bodega Nuevos y Bienes en Bodega Usados y Bienes en Servicio.

RESPONSABLES DE CAJA MENOR, CENTRAL DE CUENTAS Y TESORERIA

- Todas las cajas menores deben quedar **legalizadas definitivamente antes del 7 de diciembre de 2007**, atendiendo las indicaciones contenidas en la Resolución por la cual fueron creadas, como son: Entregar conciliación bancaria, reintegrar saldos sobrantes, el valor de las estampillas causadas en los egresos y el valor de las retenciones en la fuente practicadas, mediante consignaciones efectuadas en la cuenta bancaria que indique la Tesorería, entregar cheques en blanco a la tesorería para el caso de las cajas menores que fueron constituidas con cuenta bancaria. Una copia de los Comprobantes de consignaciones, junto con la copia de la relación de gastos y deducciones se debe entregar al Grupo de Contabilidad. Se recuerda que toda transacción de legalización, incluidas las consignaciones, debe quedar **registradas en el SIAFI** antes del 27 de diciembre de 2007.
- Las personas sin continuidad en su contrato laboral y que tienen a su cargo la venta de estampillas deberán **devolverlas** al responsable de cartera y estampillas (Oficina 2º. Piso Edif. Administrativo) antes del 14 de dic. de 2007.
- Los **AVANCES** a fecha de corte fiscal, deben estar debidamente legalizados y quedar en cero; los valores sobrantes deben quedar consignados y registrados en SIAFI en el Módulo de Ingresos de Tesorería en 2007. Los **ANTICIPOS** cuya amortización este pactada para la presente vigencia deben formalizarse antes del 27 de dic. 2007.
- Los **Ingresos** por consignaciones y notas crédito vigencia 2007 deben quedar **incorporados** en SIAFI **antes de la apertura de la vigencia 2008**.
- Para efectos de **registrar el gravamen a los movimientos financieros** se debe solicitar a las respectivas entidades bancarias una nota débito que contengan los valores debitados de las cuentas bancarias de la Universidad por este concepto, del 1 al 28 de diciembre de 2007. De igual manera esta información puede ser obtenida directamente de los portales de Internet de las entidades bancarias.
- La fecha límite para presentar **conciliaciones bancarias** del mes de diciembre de 2007 es el 30 de enero de 2008, con el único fin de que la información sea incorporada en el sistema financiero SIAFI y sus cifras sean razonables.

Quien entorpezca, omita o demore algún trámite **responderá solidariamente**. El incumplimiento a estas instrucciones acarreará las sanciones administrativas, disciplinarias, fiscales y penales a que haya lugar.

ALFONSO LOPEZ DIAZ
Rector
BVP/Edolmira.

JHON WILLIAM ROSSO MURILLO
Director Administrativo y Financiero

ACUERDO
JESUS C
JUN 2008