



CIRCULAR No. **050**

( 05 DE OCTUBRE DE 2016 )

**PARA :** FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE PRESUPUESTO, CAJAS MENORES, GRUPO BIENES SUMINISTROS E INVENTARIOS, INVENTARIOS Y ALMACENES, 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:** INSTRUCCIONES PARA CIERRE FINANCIERO 2016

Para realizar el Cierre Contable con corte a 31 de Diciembre de 2016, se deben tener en cuenta las siguientes instrucciones:

**ORDENADORES DE GASTO, SUPERVISORES, FUNCIONARIOS OFICINA JURIDICA 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 2016, 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 2016, deben radicarse en la Oficina Central de Cuentas, Presupuesto, Tesorería, según corresponda, con sus respectivos documentos que acrediten el recibí a satisfacción y/o cumplimiento de la comisión antes del día 09 de diciembre de 2016. El supervisor y/o funcionario designado de 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). Es importante informar que aquellos tramites adelantados mediante la modalidad de gastos directos (no contractuales) para inscripciones a cursos, seminarios y demás deben ser culminados dentro de la vigencia 2016 ya que pierden su respaldo presupuestal.
- Las liquidaciones de comisión tanto nacionales como internacionales que a **23 de diciembre** no hayan sido legalizadas (tanto liquidación, CDP, RPC Y cumplimiento) deberán ser anuladas por parte de la oficina de Presupuesto.
- Cualquier reserva presupuestal u orden de pago con presupuesto de vigencia 2015 que **NO SE PAGUE** antes del **23 de diciembre de 2016** pierde vigencia (es decir queda sin respaldo presupuestal), y **será responsable** quien haya omitido o entorpecido su trámite.
- Revisar y actualizar todos aquellos documentos que se encuentren en estado borrador en el SIAFI GRP.
- Revisar el estado de las Actas de Ejecución generadas en SIAFI y radicarlas, para que al cierre de la vigencia no queden en estado **aprobada** o **borrador**, sin trámite alguno.
- Finalizar en el sistema SIAFI, 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-SIAFI, el cual puede ser consultado en la Intranet <http://aplica.uptc.edu.co>).
- Todo comprobante de ingreso a Almacén por bienes comprados o servicios prestados de la presente vigencia debe quedar con su respectiva Orden de Pago en este año (Cuentas por Pagar): **hasta el 23 de diciembre de 2016**, teniendo en cuenta que la Tesorería girará hasta el **23 de diciembre de 2016**.



Continuación: Circular No. del 05 DE OCTUBRE DE 2016. **050**

- Hasta el **23 de diciembre de 2016** la Tesorería girará todas las órdenes de pago por concepto de bienes y servicios recibidos tramitados ante central de cuentas y presupuesto.
- Los viáticos autorizados deben ser tramitados ante la Tesorería para su pago antes del **23 de diciembre de 2016**.
- En la semana del 26 al 30 de diciembre la Tesorería deberá realizar los cuadros para la presentación y pago de los compromisos tributarios ( DIAN, DISTRITO CAPITAL, MUNICIPIOS, 5% OBRA 'PUBLICA, ESTAMPILLA UNIVERSIDAD NACIONAL, ESTAMPILLA PRO UPTC).
- Las bajas de inservibles deben quedar totalmente legalizadas en el sistema financiero.
- En la rendición de información a 30 de diciembre de 2016, se debe anexar relación del INVENTARIO FISICO de propiedad Planta y Equipo. Este deberá clasificarse en: Bienes en Bodega Nuevos, Bienes en Bodega Usados, Bienes en Servicio, Bienes en Corrodato, Bienes en Arriendo, etc..

**RESPONSABLES DE AVANCES, CAJA MENOR, CENTRAL DE CUENTAS Y TESORERIA**

- Las CAJAS MENORES deben quedar saldadas. Su legalización se debe realizar antes del 09 de diciembre de 2016, si hay saldo en ellas éste se consignará en la cuenta que indique la Tesorería General de la Universidad y el respectivo recibo de consignación se anexará a los documentos soporte para su correspondiente legalización. Se recuerda que toda la transacción de legalización incluida la consignación, debe quedar registrada en el Sistema Financiero a más tardar el **23 de diciembre de 2016**.
- 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 3º, Piso Edif. Administrativo) antes del **09 de diciembre de 2016**.
- Los AVANCES deben estar debidamente legalizados y quedar en cero; los valores sobrantes deben quedar consignados y registrados en GRP - SIAFI en el Módulo de Ingresos de Tesorería a más tardar el **23 de diciembre de 2016**.
- Los ingresos por consignaciones y notas crédito de vigencia 2016, deben quedar incorporados en GRP - SIAFI, a **23 de diciembre de 2016**, simultáneamente a la apertura de la vigencia 2017

El incumplimiento a estas instrucciones acarreará las sanciones administrativas, disciplinarias, fiscales y penales a que haya lugar.

  
ALFONSO LÓPEZ DÍAZ  
Rector

  
POLICARPA MUÑOZ FONSECA  
Directora Administrativa y Financiera

BVP/JWAZ/ESV/JACM/c