

CIRCULAR No. 028

PARA: FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE PRESUPUESTO, CAJAS MENORES, DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN, INVENTARIOS Y ALMACENES, BODEGAS DE BIENES, BIBLIOTECAS, TESORERIA, CENTRAL DE CUENTAS, SUPERVISORES DE OPS Y CONTRATOS, CONTRATISTAS, 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 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA UPTC-TUNJA

ASUNTO: INSTRUCCIONES PARA CIERRE FINANCIERO 2020

FECHA: 15 DE OCTUBRE DE 2020

Para realizar el Cierre Contable y financiero con corte a 31 de diciembre de 2020, 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 2020, 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 2020, deben radicarse en la Oficina Central de Cuentas, Presupuesto, según corresponde, con sus respectivos documentos que acrediten el recibí a satisfacción antes del día 15 de diciembre de 2020; 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 2020** 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 2019, que **NO SE PAGUE** antes del 22-de diciembre de 2020.
- Ningún documento debe quedar en estado borrador en el sistema GOOBI.

- Los bienes y servicios recibidos deben quedar con autorización de pago y liquidación de su respectiva orden de pago. La fecha límite de recepción de bienes por almacenes, será el día **30 de noviembre de 2020**.
- La fecha límite para recibir facturas y cuentas de cobro de nuestros contratistas y/o proveedores, por los bienes y servicios (DIFERENTES A OPS) de noviembre y diciembre 2020, es el 07 de diciembre de 2020, los de la UNIDAD DE SALUD – UNISALUD, hasta el 11 de diciembre 2020.
- La fecha límite para radicar solicitudes contractuales de adquisición de bienes y servicios ante el departamento de contratación y/o almacenes en las sedes seccionales será el 30 de octubre de 2020.
- 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 **22 de diciembre de 2020**, el departamento de tesorería girará todas 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.
- Los viáticos autorizados deben ser tramitados ante el departamento de tesorería para su pago, antes del **14 de diciembre de 2020**.
- 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 **28 al 30 de diciembre de 2020**, 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 2020, 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 TESORERIA

- Las CAJAS MENORES deben quedar saldadas. Su legalización se debe realizar antes del **11 de diciembre de 2020**, 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 2020**.
- Los profesores ocasionales y administrativos 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 **11 de diciembre de 2020**.
- Los ingresos mediante comprobantes de Ingreso, consignaciones y notas crédito de vigencia 2020, deben quedar incorporados en la vigencia y su soporte y justificación debe extraerse directamente del extracto bancario.
- Los responsables de estampilla pro-desarrollo 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 **11 de diciembre de 2020**, 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 14 de diciembre de 2020, 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 tercer piso Edif. Administrativo) antes del **11 de diciembre de 2020**.
- Todos los comprobantes de recaudo por servicios prestados en la UPTC, deben ser reportados en la Tesorería diariamente y a más tardar el **14 de diciembre de 2020**.
- La Oficina Central de Cuentas recibirá documentos para el trámite correspondiente a pagos en diciembre, a más tardar el **15 de diciembre de 2020**, para causar cuentas cuya fecha límite de radicación en tesorería será el 18 de diciembre de 2020, lo que se radique en central de cuentas con fecha posterior a 15 de diciembre y hasta el **29 de diciembre de 2020 (recibo para causación)**. Las cuentas por pagar que se constituyen conforme a la norma deben tener la totalidad de soportes debidamente legalizados y se deben radicar en medio físico.
- 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 2020**.

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



OSCAR HERNAN RAMIREZ
Rector



ALBERTO LEMOS VALENCIA
Vicerrector Administrativo y Financiero

BVP/JWAZ/NMPA/JACM/SMC/ff