

CIRCULAR
La Vicerrectoría Administrativa y Financiera y Gestión Financiera
de la Universidad Tecnológica de Pereira

COMUNICAN:

FECHA: 1 de octubre de 2019.

PARA: Comunidad Académica y Administrativa, Supervisores e Interventores, Contratistas y Estudiantes

ASUNTO: Calendario para el cierre vigencia fiscal 2019.

Debe entenderse como cierre de vigencia el cese de todas las operaciones presupuestales, tesorería, almacén, inventarios, nómina, trámites contractuales y demás actividades que afecten la operación financiera.

El cierre presupuestal debe realizarse con corte a 31 de diciembre de cada vigencia y es el mecanismo a través del cual se determina la ejecución presupuestal final de ingresos y gastos de la vigencia, las obligaciones pendientes de pago, el estado de tesorería, entre otros.

Es por ello que para garantizar un adecuado cierre financiero para la vigencia 2019, asegurar la adecuada entrega de la información a los diferentes entes de control, e iniciar oportunamente la ejecución de la vigencia 2020, es necesario dar cumplimiento a las fechas establecidas en la presente comunicación y conocer las responsabilidades que cada uno tiene en este proceso de cierre de la vigencia 2019 y el inicio de la vigencia 2020.

CIERRE DE VIGENCIA 2019

INFORMACION GENERAL

Hasta el 3 de octubre, las dependencias tendrán plazo para comprometer los recursos de los certificados de disponibilidad presupuestal ya asignados o para enviar solicitud a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera para la autorización de no reintegrar estos recursos al presupuesto.

La Vicerrectoría Administrativa y financiera a más tardar **el 4 de octubre** informará a Gestión de Presupuesto cuales son los CDP que no deben reintegrarse de acuerdo con las solicitudes recibidas por parte de las diferentes dependencias.

A partir del 2 de octubre las solicitudes de disponibilidad presupuestal deberán solicitarse directamente a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera quien dará la autorización a gestión de presupuesto para la generación del CDP con una fecha de finalización no mayor a 30 días y en todo caso no será superior al 29 de noviembre, fecha en la cual se cerrará la contratación para la vigencia 2019.

INFORMACIÓN COMPRA DE BIENES Y SUMINISTROS

Hasta el 11 de octubre se estará recibiendo en Compra de Bienes y Suministros las solicitudes de compra de materiales y equipos.

INFORMACIÓN PROYECTOS ESPECIALES

Hasta el 29 de noviembre se estará recibiendo en proyectos las modificaciones a los presupuestos previa aprobación del Consejo de Facultad o Vicerrectorías.

IMPORTANTE: Se estará recibiendo en proyectos los presupuestos aprobados por los Consejos de Facultad o Vicerrectorías para cargar los mismos al sistema de información para la ejecución del año 2020 de acuerdo con las fechas que establezca la Vicerrectoría Administrativa y Financiera para este fin.

INFORMACIÓN LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS Y APOYOS

Hasta el 29 de noviembre se estará recibiendo:

a) Solicitudes de comisiones y apoyos debidamente aprobadas por los ordenadores de gasto y gestión de talento humano en el caso de las comisiones.

IMPORTANTE: En caso de requerir comisiones para inicio de la vigencia 2020 se deberá remitir memorando a Gestión de Presupuesto con la información requerida para la comisión o apoyo para que estas sean tramitadas a través de Resolución y sean firmadas por el Rector.

b) Solicitudes de reserva de hospedaje debidamente aprobadas por el ordenador de gasto a través del formato 134-F30 - Solicitud registro presupuestal de los contratos marco UTP.

Hasta el 9 de diciembre se estará recibiendo las certificaciones de la prestación del servicio de hospedaje a través del formato 134-F29 - Certificación de prestación de servicios

INFORMACIÓN GESTIÓN DE PRESUPUESTO

Hasta el 6 de diciembre se estará recibiendo en Gestión de Presupuesto los compromisos adquiridos por los ordenadores de gasto para la generación de Registros Presupuestales (RP) tales como:

- a) Formato 134-F30 - Solicitud registro presupuestal de los contratos marco UTP (**alojamiento, fotocopias, impresos**).
- b) Formato 131-F02-01 - Formato para contratación de servicios de Proyectos Especiales.
- c) Ordenes de servicio, Ordenes de compra, Contratos, Resoluciones y demás compromisos que se deban ejecutar en la vigencia.
- d) Comisiones y apoyos económicos siempre y cuando estas hayan sido radicadas y aprobadas por parte de gestión financiera (Liquidación de viáticos y apoyos económicos).
- e) Resoluciones de pago de directores, jurados, evaluadores.
- f) Solicitudes de avance siempre y cuando hayan sido autorizadas por el Tesorero.

IMPORTANTE: Los compromisos adquiridos que superen el 31 de diciembre de 2019 deben contar con su debida justificación para lo cual el ordenador de gasto debe remitir a gestión de presupuesto memorando como soporte para la revisión de los entes de control.

Hasta el 9 de diciembre se estará recibiendo en Gestión de Presupuesto los memorandos de nómina correspondiente a Resoluciones de hora cátedra, coordinadores, asistencias técnicas y estímulos que hayan sido aprobadas por Gestión de talento humano.

Hasta el 13 de diciembre se estará recibiendo las modificaciones a la contratación (Reducciones, Adiciones, Prórrogas, Reintegros, Anulaciones). Documento que debe contener las firmas respectivas y la revisión por Gestión de la Contratación.

IMPORTANTE: Las reducciones, adiciones, prórrogas deben realizarse antes de la fecha de vencimiento por tanto este trámite involucra las firmas, las revisiones y la modificación al RP.

Hasta el 13 de diciembre se estará recibiendo:

- a) Actas de liquidación para efectuar los reintegros a que haya lugar antes del cierre presupuestal de la vigencia.
- b) Memorando con su debida justificación, solicitando la constitución de reservas presupuestales de aquellos compromisos legalmente constituidos pero cuyo objeto no fue cumplido dentro de la vigencia fiscal que termina y que serán pagados en la siguiente vigencia fiscal con cargo al presupuesto que las originó.

INFORMACIÓN CONTABILIDAD

Hasta el 12 de diciembre se estará recibiendo los siguientes documentos:

- a) Certificaciones de los supervisores de aquellas obligaciones cumplidas y que deben ser pagadas al cierre de la vigencia, de lo contrario deberá solicitar a Gestión de Presupuesto a más tardar el 13 de diciembre la constitución de la reserva presupuestal con su debida justificación.
- b) Solicitudes de Facturación de los proyectos, notas crédito a las facturas, traslados entre proyectos y legalización de las cajas menores.

INFORMACIÓN TESORERIA

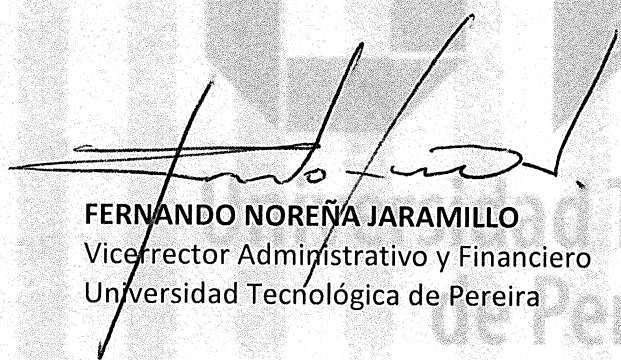
Hasta el 29 de noviembre se estará recibiendo las solicitudes de devoluciones de dinero por cualquier concepto, aquellas que se presenten con posterioridad a esta fecha serán tramitadas en la siguiente vigencia.

Hasta el 12 de diciembre se estará recibiendo los documentos soportes para legalizar los avances, comisiones, apoyos económicos y viáticos.

IMPORTANTE: En caso de no cumplir con el tiempo establecido para la legalización, se pasará un informe a Gestión del Talento Humano para que proceda de conformidad.

INICIO DE VIGENCIA 2020

- **GENERACIÓN DE CDP**
Se procesarán las solicitudes de CDP a partir del 2 de enero 2020.
- **GENERACIÓN DE RP**
Se generarán RP a partir del 2 de enero de 2020 una vez se cuente con el acto o contrato debidamente firmado.
- **CERTIFICACIONES**
Se estarán recibiendo en ventanilla las certificaciones de pago emitidas por los supervisores a partir del 16 de enero de 2020.
- **SOLICITUDES DE COMISIONES Y APOYOS**
Se recibirán las solicitudes de comisiones y apoyo a partir del 9 de enero de 2020.



FERNANDO NOREÑA JARAMILLO
Vicerrector Administrativo y Financiero
Universidad Tecnológica de Pereira