

CIRCULAR

VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

El Vicerrector Administrativo Y Financiero de la Universidad Tecnológica de Pereira
y Gestión Financiera

COMUNICAN:

FECHA: 5 de septiembre de 2018.

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

ASUNTO: Calendario para el Cierre Vigencia Fiscal 2018.

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 2018, asegurar la adecuada entrega de la información a los diferentes entes de control, e iniciar oportunamente la ejecución de la vigencia 2019, es necesario dar cumplimiento a las fechas establecidas en la presente comunicación y tener presente las responsabilidades que cada uno tiene en este proceso de cierre.

INFORMACION GENERAL	FECHA DE INICIO	FECHA LIMITE
Las dependencias deberán solicitar a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera la autorización para no reintegrar los certificados de disponibilidad presupuestal CDP que no tengan compromisos su debida justificación.	10 septiembre de 2018	21 de septiembre de 2018
La Vicerrectoría Administrativa y financiera solicitará a Gestión de Presupuesto el reintegro de los saldos de los certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) que no tengan compromiso con corte al 30 de septiembre.	1 octubre de 2018	1 octubre de 2018
La Vicerrectoría Administrativa y Financiera dará la autorización para la generación de nuevos certificados de disponibilidad presupuestal (CDP), con una fecha de finalización no mayor a 30 días y en todo caso no será superior al 09 de noviembre, fecha en la cual se cerrará la contratación para la vigencia.	1 octubre de 2018	9 de noviembre de 2018

TRAMITE ANTE COMPRA DE BIENES Y SUMINISTROS	FECHA LIMITE
Se recibirán en Compra de Bienes y Suministros las solicitudes de compra de materiales y equipos.	12 de octubre de 2018



TRAMITES ANTE GESTIÓN DE PRESUPUESTO	FECHA LIMITE
<p>Se recibirán en Gestión de presupuesto formato para Solicitud de registro presupuestal de los contratos Marco UTP (alojamiento, fotocopias, impresos).</p> <p>La fecha de finalización de la reserva no podrá exceder la fecha de terminación del contrato Marco UTP.</p>	30 noviembre de 2018
<p>Se recibirán en Gestión de presupuesto, todas las contrataciones (ordenes de servicio, ordenes de compra, contratos, formato para contratación de servicios de proyectos especiales) que se deban ejecutar en la vigencia.</p> <p>La fecha de terminación de las contrataciones no podrá superar el 14 de diciembre, salvo en los proyectos especiales que se enmarquen en contratos o convenios que podrán ir hasta el 31 de diciembre.</p> <p>El 1 de diciembre se cerrará el aplicativo para solicitud de ordenes de servicio</p>	
<p>Se recibirán en Gestión de presupuesto las solicitudes de avance que hayan sido autorizadas por el Tesorero al 30 de noviembre.</p>	
<p>Se recibirán en Gestión de presupuesto memorando de nómina correspondiente a Resoluciones de hora cátedra, coordinadores, asistencias técnicas y estímulos que hayan sido aprobadas por Gestión de talento humano al 30 de noviembre.</p> <p>El 1 de diciembre se cerrará el aplicativo para solicitud de contratación a través de Resoluciones.</p>	
<p>Se recibirán en Gestión de presupuesto las comisiones y apoyos económicos que hayan sido radicadas y aprobadas en la oficina de comisiones al 30 de noviembre.</p> <p>El 1 de diciembre se cerrará el aplicativo para solicitud de comisiones</p>	
<p>Se recibirá en Gestión de presupuesto las resoluciones de pago de directores, jurados, evaluadores. (Fecha últimos grados 18 diciembre de 2018).</p>	
<p>Se recibirán en Gestión de presupuesto las modificaciones a la contratación (reducciones, adiciones, prórrogas, reintegros, anulaciones).</p> <p>Importante tener presente que las modificaciones no pueden realizarse una vez vencida la contratación.</p>	14 de diciembre de 2018
<p>Se deberán entregar a Gestión de presupuesto las actas de liquidación para efectuar los reintegros a que haya lugar antes del cierre presupuestal de la vigencia.</p>	21 de diciembre de 2018
<p>Se recibirán en Gestión de presupuesto por parte de los ordenadores de gasto a través de memorando la información correspondiente a aquellos actos administrativos y contratos que deban constituirse como reservas presupuestales para garantizar los compromisos legalmente contraídos, con su debida justificación.</p> <p>DEFINICIÓN RESERVA PRESUPUESTAL: <i>Se constituyen con aquellos compromisos legalmente constituidos, que tienen RP, 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.</i></p>	

TRAMITES ANTE PROYECTOS ESPECIALES	FECHA LIMITE
<p>Se recibirán en proyectos, las modificaciones a los presupuestos previa aprobación del Consejo de Facultad o Vicerreorías</p>	30 noviembre de 2018

TRAMITES ANTE CONTABILIDAD	FECHA LIMITE
Se recibirán en la ventanilla por parte de los supervisores las certificaciones de aquellas obligaciones cumplidas y que deben ser pagadas al cierre de la vigencia, de lo contrario deberá solicitar a Gestión de Presupuesto la constitución de la reserva presupuestal con su debida justificación.	14 diciembre de 2018
Se recibirán en Gestión de Contabilidad las solicitudes de Facturación de los proyectos, notas crédito a las facturas, traslados entre proyectos y legalización de las cajas menores.	

TRAMITES ANTE TESORERIA	FECHA LIMITE
Se deberán realizar las legalizaciones de avances, comisiones, apoyos económicos y viáticos, presentando a Tesorería los documentos soportes.	14 de diciembre de 2018
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.	
Se recibirán en Tesorería, las solicitudes de devoluciones de dinero por cualquier concepto, aquellas que se presenten con posterioridad a esta fecha serán tramitadas en la siguiente vigencia.	30 de noviembre de 2018

FERNANDO NOREÑA JARAMILLO

Vicerrector Administrativo y Financiero
Universidad Tecnológica de Pereira

Universidad Tecnológica
de Pereira