UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
DIVISIÓN FINANCIERA

C I R C U L A R I N F O R M A T I V A

ASUNTO: **CALENDARIO DE CIERRE FISCAL PARA LA VIGENCIA 2012**

PARA: **DECANOS, DIRECTORES DE ESCUELAS, COORDINADORES DE PROYECTO DE OPERACIÓN COMERCIAL, VICERECTORES, PERSONAL ADMINISTRATIVO.**

FECHA: **25 DE SEPTIEMBRE DE 2012**

En cumplimiento de la resolución 1428 y 3120 de 2009 mediante las cuales se adoptan las políticas y practicas contables y en aplicación de los artículos 3° y 4° que establecen que será la División Financiera la encargada de establecer los calendarios de cierre de la vigencia fiscal; le solicito tener en cuenta las fechas de que relaciono a continuación:

19 DE NOVIEMBRE

- Hasta esta fecha se reciben solicitudes para Órdenes de Trabajo.

20 DE NOVIEMBRE

- Hasta esta fecha se recibe mercancía en el Almacén General, de los proveedores con quienes se tiene contratos **HASTA.**

30 DE NOVIEMBRE

- Hasta esta fecha se reciben solicitudes de Avances, comisiones, apoyos económicos, viáticos, resoluciones de asistencias técnicas, oficios para contratar evaluadores, oficios para contratación entre proyectos, solicitudes de servicios de impresos, alojamientos fotocopias y apoyos logísticos.
- Hasta esta fecha se recibe mercancía en el Almacén General, de los proveedores con quien se tengan contratos de compra venta.
- Hasta esta fecha se reciben en el Almacén General, solicitudes para entrega de mercancía en existencia.
- Hasta esta fecha se recibirán los certificados de cumplimiento para cancelar las órdenes de trabajo del mismo mes.

12 DE DICIEMBRE

Hasta está fecha los ordenadores deberán certificar las obligaciones por pagar en este mes, e informar a la División Financiera cuales servicios son sujetos de pago dentro de esta vigencia y que vencen con posterioridad al 15 de diciembre, ya que las demás obligaciones serán canceladas en la próxima vigencia y quedaran como reservas de caja.

NOTA: Si con posterioridad a la fecha indicada se presenta alguna inconsistencia por parte del contratista, el ordenador del gasto tendrá la responsabilidad de informar oportunamente a la División Financiera dicha situación para retener el pago respectivo.

14 DE DICIEMBRE

- Cierre Almacén General por **I N V E N T A R I O.**
- En esta fecha vence el plazo para legalización de avances, comisiones, apoyos económicos y viáticos. Los documentos se deben presentar en la sección de tesorería. En caso de no acatar esta solicitud, se pasara informe a la División de Personal para efectuar el descuento en la nómina de diciembre.

NOTA: las solicitudes de contratación de profesores, administrativos y monitores estarán sujetas a la programación que establezca la División de Personal, pero en todo caso deberá atender las disposiciones enunciadas en está circular.

JEFE DIVISIÓN FINANCIERA