



## CIRCULAR N° 1

**FECHA:** Pereira, 13 de septiembre de 2022.

**PARA:** Comunidad Académica y Administrativa, Supervisores e Interventores, Contratistas y Estudiantes, Ordenadores de gasto, Proyectos especiales y Proyectos del SGR.

**DE:** Rectoría, Vicerrectoría Administrativa y Financiera y Gestión Financiera.

**ASUNTO:** Calendario para el cierre vigencia fiscal 2022 y apertura 2023.

### INFORMA:

Entiéndase como cierre de vigencia, el cese de todas las operaciones del presupuesto, contabilidad, tesorería, adquisición de bienes y servicios, almacén, inventarios, nómina, y demás actividades que afecten la operación financiera de la Universidad.

El cierre financiero debe realizarse con corte al 31 de diciembre de cada vigencia y es el mecanismo a través del cual se asegura el registro de todas las transacciones presupuestales, contables y de tesorería que permiten identificar el valor de los compromisos adquiridos, los pagos realizados, la constitución de las reservas presupuestales y cuentas por pagar, además del valor de los ingresos recaudados, información que se requiere para presentar los informes de ejecución de ingresos y gastos, estados financieros y reportes ante las entidades de control.

En aras de garantizar un apropiado cierre financiero y administrativo para la vigencia 2022, se informa a la Comunidad Universitaria el cronograma establecido para la presente vigencia, cuyo cumplimiento permitirá el inicio oportuno de la ejecución del presupuesto de la vigencia 2023. Este calendario contiene las fechas establecidas para cada trámite y las responsabilidades que cada integrante de la comunidad universitaria tiene en las actividades del proceso de cierre de la vigencia 2022 e inicio de la vigencia 2023.

Es de precisar que, de manera excepcional se podrán realizar operaciones por fuera de las fechas establecidas en el calendario de cierre, primordialmente para proyectos financiados con recursos del SGR, proyectos cuya ejecución dependa de factores o entidades interinstitucionales, proyectos en los que no se pueda suspender su ejecución, obligaciones a cargo de la institución previamente establecidas, hechos imprevisibles o de fuerza mayor; sin que esto supere el 31 de diciembre de 2022.

Ver cronograma de cierre en excel en el siguiente enlace:

<https://www2.utp.edu.co/vicerrectoria/administrativa/gestion-financiera/informacion-general-de-interes.html>



### Fechas importantes hasta el 30 de septiembre

FECHA LÍMITE	INFORMACIÓN GESTIÓN DE PRESUPUESTO
viernes, 30 de septiembre de 2022	Para los procesos de compra, se estará recibiendo en Gestión de Presupuesto por parte de las <b>Unidades Ejecutoras</b> las solicitudes de generación certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) y solicitudes de modificación (prórroga, adición, reducción, o anulación) a los CDP ya generados durante la vigencia.

### Fechas importantes hasta el 3 de octubre

FECHA LÍMITE	INFORMACION GENERAL
lunes, 3 de octubre de 2022	<p><b>Las Dependencias académicas y administrativas</b>, deberán gestionar las solicitudes de adquisición de bienes (materiales y equipos) a través del aplicativo de compras y las adiciones al plan de compras administrado por la Vicerrectoría Administrativa.</p> <p><b>IMPORTANTE:</b> Las solicitudes que se reciban tendrán prioridad para iniciar el proceso de contratación requerido de manera que se pueda garantizar su contratación antes del cierre de vigencia.</p>

### Fechas importantes hasta el 11 de noviembre

FECHA LÍMITE	INFORMACIÓN GESTIÓN DE PRESUPUESTO
viernes, 11 de noviembre de 2022	Para los proceso de contratación de prestación de servicios y demás, se estará recibiendo en Gestión de Presupuesto por parte de las <b>Unidades Ejecutoras</b> las solicitudes de generación certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) y solicitudes de modificación (prórroga, adición, reducción, adición o anulación) a los CDP ya generados durante la vigencia.



### Fechas importantes hasta el 30 de noviembre

FECHA LÍMITE	INFORMACION GENERAL
miércoles, 30 de noviembre de 2022	<b>Las Dependencias académicas y administrativas</b> , deberán gestionar las solicitudes de comisiones a través del aplicativo y hacer entrega del formato 134-F09 o 134-F10 - Otorgamiento de Apoyos Económicos en gestión financiera - viáticos y apoyos.
	<b>Las Dependencias académicas y administrativas</b> , deberán realizar las solicitudes Resoluciones de incentivos Acuerdo 21 a través del aplicativo para los trámites de nómina
	<b>Las Dependencias académicas y administrativas</b> , deberán gestionar ante gestión de la contratación, las solicitudes de contratos o convenios a través del formato 111-F09 - Suscripción de Convenio o Contrato. <b>IMPORTANTE:</b> Las solicitudes de contratación que superen el 31 de diciembre de 2022 deben en la solicitud de minuta justificar la necesidad de pasar de vigencia como soporte para la revisión de los entes de control.

FECHA LÍMITE	INFORMACIÓN GESTIÓN DE PRESUPUESTO
miércoles, 30 de noviembre de 2022	Se estará recibiendo en Gestión de Presupuesto por parte de los <b>Ordenadores de gasto</b> los compromisos adquiridos para la expedición de Registros Presupuestales (RP) relacionados con:  a) Resoluciones de pago (Directores, jurados, evaluadores)..

FECHA LÍMITE	INFORMACIÓN PROYECTOS ESPECIALES
miércoles, 30 de noviembre de 2022	Se estará recibiendo en proyectos las modificaciones a los presupuestos previa aprobación del Consejo de Facultad o Vicerrectorías.  <b>IMPORTANTE:</b> 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 2023 de acuerdo con las fechas que establezca la Vicerrectoría Administrativa y Financiera para este fin. El inicio de la ejecución del presupuesto en la siguiente vigencia depende del cumplimiento de esta fecha.



FECHA LÍMITE	INFORMACIÓN LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS Y APOYOS
miércoles, 30 de noviembre de 2022	<p>Se estará recibiendo:</p> <p>a) Solicitudes de comisiones aprobadas por los ordenadores de gasto y gestión de talento humano.</p> <p>b) Solicitudes de apoyos debidamente aprobados por los ordenadores de gasto.</p> <p><b>IMPORTANTE:</b> En caso de requerir comisiones para inicio de la vigencia 2023 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 al inicio de la siguiente vigencia.</p>

FECHA LÍMITE	INFORMACIÓN CONTABILIDAD
miércoles, 30 de noviembre de 2022	<p><b>GIROS DIRECTOS</b></p> <p>Se estará recibiendo las certificaciones de los supervisores de aquellas obligaciones cumplidas y que deben ser pagadas al cierre de la vigencia en el periodo establecido de la certificación y que corresponden a giros directos al exterior.</p>

FECHA LÍMITE	INFORMACIÓN TESORERÍA
miércoles, 30 de noviembre de 2022	<p>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.</p> <p>Se estará recibiendo por parte de las <b>Dependencias Académicas y Administrativas</b> las solicitudes de avance por cualquier concepto.</p>

### Fechas importantes hasta el 2 de diciembre

FECHA LÍMITE	INFORMACIÓN GESTIÓN DE PRESUPUESTO
viernes, 2 de diciembre de 2022	<p>Se estará recibiendo en Gestión de Presupuesto por parte de los <b>Ordenadores de gasto</b> los compromisos adquiridos para la expedición de Registros Presupuestales (RP) relacionados con:</p> <p>a) 131-F02-01 - Formato para contratación de servicios de Proyectos Especiales. Estos compromisos no podrán superar la vigencia.</p> <p>b) Resoluciones de pago.</p>



### Fechas importantes hasta el 6 de diciembre

FECHA LÍMITE	INFORMACION GENERAL
martes, 6 de diciembre de 2022	Se estará recibiendo en el Almacén General los bienes adquiridos con el fin de remitir las certificaciones de pago a gestión contable en el periodo establecido en el presente cronograma.

### Fechas importantes hasta el 9 de diciembre

FECHA LÍMITE	INFORMACION GENERAL
viernes, 9 de diciembre de 2022	<p><b>Las Dependencias académicas y administrativas</b>, deberán tramitar ante gestión de la contratación, las solicitudes de modificación (adición o reducción en valor o en tiempo), suspensión.</p> <p><b>IMPORTANTE:</b> Las adiciones en tiempo o en valor a la contratación deben realizarse antes de la fecha de vencimiento por tanto se debe tener en cuenta que este trámite incluye la firma, la revisión de la documentación por parte de gestión de la contratación y la modificación al RP por parte de gestión de presupuesto.</p>

FECHA LÍMITE	INFORMACIÓN CONTABILIDAD
viernes, 9 de diciembre de 2022	<p>Se estará recibiendo los siguientes documentos:</p> <p>a) Certificaciones de los supervisores que deben ser pagadas al cierre de la vigencia en el periodo establecido de la certificación.</p> <p><b>IMPORTANTE:</b> En caso de que no se debe proceder con el pago ya certificado es necesario informar a tesorería del no pago.</p> <p>Las certificaciones que no lleguen a tiempo o que queden como cuentas por pagar sólo se podrán pagar a partir del mes de febrero.</p> <p>b) Solicitudes de Facturación de los proyectos, notas crédito a las facturas y legalización de las cajas menores.</p>

FECHA LÍMITE	INFORMACIÓN TESORERIA
viernes, 9 de diciembre de 2022	<p>Se estará recibiendo los documentos soportes para legalizar los avances, comisiones, apoyos económicos y viáticos.</p> <p><b>IMPORTANTE:</b> 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 y se remitirá a Gestión de Presupuesto un reporte para proceder con la reducción de los respectivos registros presupuestales.</p>



FECHA LÍMITE	INFORMACIÓN GESTIÓN DE PRESUPUESTO
viernes, 9 de diciembre de 2022	<p>Se estará recibiendo en Gestión de Presupuesto por parte del área de <b>Viáticos y apoyos</b> para la expedición de Registros Presupuestales (RP), los documentos relacionados con:</p> <p>a) Comisiones y apoyos económicos siempre y cuando estas hayan sido radicadas en las fechas indicadas y aprobadas por viáticos y apoyos.</p>
	<p>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 <b>Gestión de talento humano</b> para las modificaciones a los registros presupuestales.</p>
	<p>Se estará recibiendo en Gestión de Presupuesto por parte del área de <b>Tesorería</b> para la expedición de Registros Presupuestales (RP) las solicitudes de avance autorizadas.</p>
	<p>Se estará recibiendo en Gestión de Presupuesto por parte <b>Compra de Bienes y Suministros</b> para la expedición del Registros Presupuestales (RP) de los compromisos relacionados con:</p> <p>a) Ordenes de compra.</p> <p>b) Contratos de compra venta</p> <p>c) Contratos de suministros (No podrán superar la vigencia)</p> <p><b>IMPORTANTE:</b> Los compromisos generados corresponden a las solicitudes radicadas en la fecha establecida por compra de bienes y suministros en el presente documento.</p>
	<p>Se estará recibiendo en Gestión de Presupuesto por parte de <b>Gestión de la Contratación</b> para la generación del Registro Presupuestal (RP) los compromisos relacionados con:</p> <p>a) Contratos</p> <p>b) Convenios</p>
	<p>Se estará recibiendo en Gestión de Presupuesto por parte de <b>Prácticas Universitarias</b> para la expedición del Registro Presupuestal (RP) los compromisos relacionados con:</p> <p>a) Contratos o convenios practicantes</p>



## Fechas importantes hasta el 16 de diciembre

FECHA LÍMITE	INFORMACIÓN GESTIÓN DE PRESUPUESTO
viernes, 16 de diciembre de 2022	Se estará recibiendo en Gestión de Presupuesto las solicitudes de las <b>Dependencias académicas y administrativas</b> para expedición del Registro Presupuestal (RP) relacionado con la provisión de gastos financieros, prestaciones sociales, seguridad social, servicios públicos, incapacidades, licencias de maternidad entre otras que se requieran constituir para el pago en la vigencia 2023.
	Se estará recibiendo en Gestión de Presupuesto por parte de los <b>Supervisores, interventores, ordenadores de gasto, área de compra de bienes y suministros o almacén general</b> , las modificaciones a la contratación (adición, reintegro de saldos no ejecutados) para los trámites de modificación del Registro Presupuestal (RP) relacionados con:  a) órdenes de compra  b) contrato de compraventa.  <b>IMPORTANTE:</b> Las adiciones en tiempo o en valor a la contratación deben realizarse antes de la fecha de vencimiento, por tanto se debe tener en cuenta que este trámite incluye la firma y la modificación al RP por parte de gestión de presupuesto.
	Se estará recibiendo en Gestión de Presupuesto por parte de <b>Gestión de la Contratación</b> las modificaciones a la contratación para los trámites de modificación del Registro Presupuestal (RP)



## Fechas importantes hasta el 23 de diciembre

FECHA LÍMITE	INFORMACIÓN GESTIÓN DE PRESUPUESTO
23 de diciembre 2022	<p>Se estará recibiendo en Gestión de Presupuesto por parte del <b>ordenador de gasto</b> solicitud de constitución de reserva presupuestal con su debida justificación.</p> <p><b>RESEVA PRESUPUESTAL:</b> Son los compromisos legalmente contraídos por los Ordenadores de Gasto, que tienen registro presupuestal pero cuyo objeto no fue cumplido dentro del año fiscal que termina y por tanto serán pagados dentro de la vigencia fiscal siguiente con cargo al presupuesto de la vigencia anterior. Las reservas presupuestales solo podrán utilizarse para cancelar los compromisos que les dieron origen y estas expiran sin excepción al 31 de diciembre de la siguiente vigencia.</p> <p><b>IMPORTANTE:</b> Si no se tramita la constitución de la Reserva presupuestal o no se remite la certificación de pago a gestión contable se procederá con el reintegro al presupuesto de aquellos saldos no ejecutados y vencidos en la vigencia atendiendo lo establecido en la Resolución de Rectoría No. 5817 del 3/10/2017, artículo octavo a excepción de los contratos (Prestación de servicios, obra, suministro, entre otros) que deben contar con las actas de liquidación.</p> <p>Las reservas presupuestales sólo se podrán pagar a partir del mes de febrero.</p> <p>Se estará recibiendo en Gestión de Presupuesto las actas de liquidación de contratos (Contratos de prestación de servicios, obra, suministros, entre otros)</p> <p><b>IMPORTANTE:</b> En aquellos casos que la contratación termine en fechas posteriores se estarán recibiendo las actas de liquidación hasta el 31 de diciembre.</p>





### **INICIO DE VIGENCIA 2023**

- **GENERACIÓN DE CDP**  
Se procesarán las solicitudes de CDP a partir del 2 de enero 2023 (primer día hábil calendario) para aquellas necesidades priorizadas para el inicio de vigencia.
- **GENERACIÓN DE RP**  
Se generarán RP a partir del 2 de enero de 2023 una vez se cuente con el acto o contrato debidamente firmado (primer día hábil calendario).
- **CERTIFICACIONES**  
Se estarán recibiendo nuevamente certificaciones de pago emitidas por los supervisores a partir del 23 de enero de 2023.  
  
Se estarán pagando las cuentas por pagar y reservas presupuestales a partir del mes de febrero del 2023
- **SOLICITUDES DE COMISIONES Y APOYOS**  
Se recibirán nuevamente solicitudes de comisiones y apoyo a partir del 12 de enero de 2023.

**FERNANDO NOREÑA JARAMILLO**  
Vicerrector Administrativo y Financiero

**CARLOS FERNANDO CASTAÑO MONTOYA**  
Jefe Gestión Financiera

**Vo. Bo. LUIS FERNANDO GAVIRIA TRUJILLO**  
Rector

Universidad  
Tecnológica  
de Pereira