Universidad Tecnológica de Pereira

CIRCULAR N° 1

FECHA: Pereira, 29 de agosto de 2023.

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 2023 y apertura 2024.

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 2023, 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 2024. 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 2023 e inicio de la vigencia 2024.

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 2023.

Ver cronograma de cierre en excel en el siguiente enlace:
https://www2.utp.edu.co/vicerrectoria/administrativa/gestion-financiera/informacion-general-de-interes.html

Universidad Tecnológica de Pereira

Fechas importantes a tener en cuenta

Hasta septiembre

15

INFORMACIÓN GESTIÓN DE PRESUPUESTO
Para los procesos de compra, se estará recibiendo en Gestión de Presupuesto por parte de las ***Unidades Ejecutoras*** 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.

Hasta septiembre

29

INFORMACION GENERAL
Las Dependencias académicas y administrativas, 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. **IMPORTANTE:** 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.

Hasta noviembre

17

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

Universidad Tecnológica de Pereira

Hasta noviembre

30

INFORMACION GENERAL
Las Dependencias académicas y administrativas, 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 económicos

INFORMACION GENERAL
Las Dependencias académicas y administrativas, deberán realizar las solicitudes de Resoluciones de incentivos Acuerdo 21 a través del aplicativo para los trámites de nómina
Las Dependencias académicas y administrativas, deberán gestionar ante gestión de la contratación, las solicitudes de contratos o convenios a través del formato 111-F09 - Suscripción de Convenio o Contrato. **IMPORTANTE:** Las solicitudes de contratación que superen el 31 de diciembre de 2023 deben en la solicitud de minuta justificar la necesidad de pasar de vigencia como soporte para la revisión de los entes de control.

INFORMACIÓN GESTIÓN DE PRESUPUESTO
Se estará recibiendo en Gestión de Presupuesto por parte de los **Ordenadores de gasto** los compromisos adquiridos para la expedición de Registros Presupuestales (RP) relacionados con: a) Resoluciones de pago (Directores, jurados, evaluadores). b) 131-F02-01 - Formato para contratación de servicios de Proyectos Especiales. Estos compromisos no podrán superar la vigencia. c) Resoluciones de pago.

INFORMACIÓN PROYECTOS ESPECIALES
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 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.

Universidad Tecnológica de Pereira

INFORMACIÓN LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS Y APOYOS
Se estará recibiendo: a) Solicitudes de comisiones aprobadas por los ordenadores de gasto y gestión de talento humano. b) Solicitudes de apoyos debidamente aprobados por los ordenadores de gasto. **IMPORTANTE:** En caso de requerir comisiones para inicio de la vigencia 2024 se deberá remitir solicitud a Viáticos y apoyos económicos 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.

INFORMACIÓN CONTABILIDAD
GIROS DIRECTOS 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.

INFORMACIÓN TESORERIA
Se estará recibiendo las solicitudes de: a) Devoluciones de dinero por cualquier concepto, aquellas que se presenten con posterioridad a esta fecha serán tramitadas en la siguiente vigencia. b) Se estará recibiendo por parte de las Dependencias Académicas y Administrativas las solicitudes de avance por cualquier concepto.

Hasta diciembre

7

INFORMACION GENERAL
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.

Universidad Tecnológica de Pereira

INFORMACION GENERAL

Las Dependencias académicas y administrativas, deberán tramitar ante Gestión de la contratación y Compra de Bienes y Suministros, las solicitudes de modificación (adición o reducción en valor o en tiempo), suspensión y actas de liquidación de contratos.

IMPORTANTE: 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 o Compra de Bienes y Suministros y la modificación al RP por parte de gestión de presupuesto.

INFORMACIÓN CONTABILIDAD

Se estará recibiendo los siguientes documentos:

a) Certificaciones de los supervisores que deben ser pagadas al cierre de la vigencia en el periodo establecido de la certificación.

IMPORTANTE: En caso de que no se debe proceder con el pago ya certificado es necesario informar a tesorería del no pago.

Las certificaciones que no lleguen a tiempo o que queden como cuentas por pagar sólo se podrán pagar a partir del mes de febrero.

INFORMACIÓN TESORERIA

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 y se remitirá a Gestión de Presupuesto un reporte para proceder con la reducción de los respectivos registros presupuestales.

Se estará recibiendo los siguientes documentos:

b) Solicitudes de Facturación de los proyectos, notas crédito a las facturas y legalización de las cajas menores.

Universidad Tecnológica de Pereira

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

Universidad Tecnológica de Pereira

Hasta diciembre

15

INFORMACIÓN GESTIÓN DE PRESUPUESTO
Se estará recibiendo en Gestión de Presupuesto las solicitudes de las **Dependencias académicas y administrativas** 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 2024.

INFORMACIÓN GESTIÓN DE PRESUPUESTO
Se estará recibiendo en Gestión de Presupuesto por parte de los ***Supervisores, interventores, ordenadores de gasto, área de compra de bienes y suministros o almacén general,*** 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. **IMPORTANTE:** 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 ***Gestión de la Contratación*** las modificaciones a la contratación para los trámites de modificación del Registro Presupuestal (RP)
Se estará recibiendo en Gestión de Presupuesto por parte del ***ordenador de gasto*** solicitud de constitución de reserva presupuestal con su debida justificación. **RESEVA PRESUPUESTAL:** 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. **IMPORTANTE:** 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. Las reservas presupuestales sólo se podrán pagar a partir del mes de febrero.

Universidad Tecnológica de Pereira

Hasta diciembre

29

INFORMACIÓN GESTIÓN DE PRESUPUESTO
Se estará recibiendo en Gestión de Presupuesto las actas de liquidación de contratos (Contratos de prestación de servicios, obra, suministros, entre otros) **IMPORTANTE:** Las Actas de liquidación permiten reducir los valores no ejecutados de los contratos para una óptima ejecución presupuestal, de manera que no se generen reservas presupuestales que no son necesarias 1. Las actas de liquidación correspondientes a Contratos de Prestación de servicios deben ser **remitidas por el supervisor a Gestión de la contratación** quienes posteriormente envían a Gestión de Presupuesto para los trámites pertinentes. 2. Las actas de liquidación correspondientes a Contratos de suministros deben ser **remitidas por el supervisor a Compra de Bienes y Suministros y a Gestión de Presupuesto** para los trámites pertinentes.

Universidad Tecnológica de Pereira

Universidad Tecnológica de Pereira

INICIO DE VIGENCIA 2024

- ***GENERACIÓN DE CDP***
  Se procesarán las solicitudes de CDP a partir del 2 de enero 2024 (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 2024 una vez se cuente con el acto administrativo o contrato debidamente firmado (primer día hábil calendario).

- ***CERTIFICACIONES***
  Se estarán recibiendo nuevamente certificaciones de pago emitidas por los supervisores a partir del 22 de enero de 2024.

  Se estarán pagando las cuentas por pagar y reservas presupuestales a partir del mes de febrero del 2024

- ***SOLICITUDES DE COMISIONES Y APOYOS***
  Se recibirán nuevamente solicitudes de comisiones y apoyo a partir del 15 de enero de 2024.

Firmado digitalmente por
FERNANDO NOREÑA JARAMILLO
Fecha: 2023.08.28 15:04:46 -05'00'

FERNANDO NOREÑA JARAMILLO
Vicerrector Administrativo y Financiero

Firmado digitalmente por Carlos
Fernando Castaño Montoya
Fecha: 2023.08.28 14:14:16
-05'00'

CARLOS FERNANDO CASTAÑO MONTOYA
Jefe Gestión Financiera

Firmado digitalmente por
Luis Fernando Gaviria Trujillo
Fecha: 2023.08.28 17:15:06
-05'00'

Vo. Bo. LUIS FERNANDO GAVIRIA TRUJILLO
Rector