



PARA : FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE PRESUPUESTO, CAJAS MENORES, GRUPO BIENES SUMINISTROS E INVENTARIOS, INVENTARIOS Y ALMACENES, BODEGAS DE BIENES, BIBLIOTECAS, TESORERIA, CENTRAL DE CUENTAS, SUPERVISORES DE OPS Y CONTRATOS, OFICINA JURIDICA, JEFES DE OFICINA, COORDINADORES DE GRUPO, DIRECTORES DE ESCUELA Y ORDENADORES DE GASTO EN GENERAL DE FONDOS Y/O BIENES.

DE: RECTORIA Y DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA UPTC -TUNJA

ASUNTO: CIERRE CONTABLE

FECHA: NOVIEMBRE 7 DE 2006

Para realizar el cierre contable del período fiscal a Diciembre 31 de 2006 se deben tener en cuenta las siguientes instrucciones:

- Los compromisos presupuestales de bienes y/o servicios cualquiera que sea la modalidad de contratación prestados durante el año 2006 deben radicarse en la Oficina Central de Cuentas con sus respectivos documentos que acrediten el recibí a satisfacción y/o cumplido de la comisión antes del día 15 de Diciembre de 2006. El supervisor y/o funcionario designado de acreditar la prestación del servicio o el recibí de los elementos se hará **responsable solidario**, por el no trámite oportuno de las obligaciones adquiridas a nombre de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
- Los ingresos vigencia 2006 deben quedar incorporados en SIAFI antes de la apertura de la vigencia 2007.
- Las CAJAS MENORES deben quedar saldadas. Su legalización se debe realizar antes del 11 de Diciembre de 2006, si hay saldo en ellas este se consignará en la cuenta que indique la Tesorería General de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia y el respectivo recibo de consignación se anexará a los documentos de soporte para su correspondiente legalización. Una copia del recibo de consignación, junto con la copia de la relación de gastos, se debe entregar en el Grupo de Contabilidad. Se recuerda que toda la transacción de legalización incluida la consignación, debe quedar registrada en el Sistema Financiero.
- Las personas sin continuidad en su contrato laboral y que tienen a su cargo la venta de estampillas deberán devolverlas al responsable de cartera en la Oficina de Tesorería antes del 15 de diciembre de 2006
- Los AVANCES y/o ANTICIPOS a fecha de corte fiscal, deben estar debidamente legalizados y quedar en cero; los valores sobrantes deben quedar consignados y registrados en SIAFI en el Módulo de Ingresos de Tesorería.
- En la rendición de información a Diciembre 31 de 2006 se debe anexar relación del INVENTARIO FISICO de propiedad Planta y Equipo. Este deberá clasificarse en bienes en Bodega Nuevos y Bienes en Bodega Usados y Bienes en Servicio.
- Todo Ingreso a Almacén o servicio prestado de la presente vigencia debe quedar con su respectiva Orden de Pago.
- Cualquier reserva presupuestal u orden de pago con presupuesto de vigencia 2005 que NO SE PAGUE antes del 31 de Diciembre de 2006 pierde vigencia y será **responsable** quien haya omitido o entorpecido su trámite.
- Los certificados de disponibilidad presupuestal que a 31 de diciembre de 2006 queden sin registro presupuestal de compromiso pierden validez.
- Se reitera lo comunicado en Circular 03 de 18-10-2005 en el sentido de que **no se pueden** realizar transacciones financieras a nombre de la Universidad sin un certificado de disponibilidad previo.

El incumplimiento a estas instrucciones acarreará las sanciones administrativas, disciplinarias, fiscales y penales a que haya lugar.


CARLOS AUGUSTO SALAMANCA ROA
Rector

BVP/ccm


ALFONSO LOPEZ DIAZ
Director Administrativo y Financiero