

**OFICINA DE GESTION FINANCIERA**

137  
GO-TD-007

Manizales, 25 de Enero de 2021

DE: OFICINA FINANCIERA  
 PARA: ORDENADORES DE GASTO, SUPERVISORES, JEFES DE OFICINA, CONTRATISTAS, PROFESIONALES DE APOYO, SECRETARIOS DE FACULTAD, LIDERES DE GRUPO, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.

ASUNTO: Cierre contable primer semestre 2021

Reciban un cordial saludo,

Con el objetivo de que la información financiera de la Universidad de Caldas se ajuste a la normativa vigente, refleje la realidad económica de la Universidad, sea útil para la oportuna y pertinente toma de decisiones, cumpla oportunamente con los requerimientos de las entidades de control y, atendiendo el instructivo de cierre contable emitido por la Contaduría General de la Nación; la oficina financiera se permite dar a conocer el calendario de cierre implementado para el primer semestre de la presente vigencia:

CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
<b>Recepción de cuentas de honorarios</b>	Martes 26 de enero de 2021	Martes 23 de febrero de 2021	Lunes 22 de marzo de 2021	Lunes 26 de Abril de 2021	Martes 25 de mayo de 2021	Miércoles 23 de junio de 2021
<b>Recepción de Facturas Electrónicas para pago</b>	Martes 26 de enero de 2021	Miércoles 24 de febrero de 2021	Miércoles 24 de Marzo de 2021	Lunes 26 de abril de 2021	Martes 25 de mayo de 2021	Lunes 28 de Junio de 2021
	<ul style="list-style-type: none"> <li>La recepción de facturas en el módulo establecido, se está realizando a partir del miércoles 13 de enero del 2021</li> <li>La fecha límite de cargue de facturas en el módulo es hasta el 25 de cada mes, es necesario tener en cuenta que los días de cargue son lunes, martes y miércoles.</li> <li>Las facturas deben ser radicadas dentro de los cinco días hábiles siguientes a la aprobación en el módulo que tiene actualmente la Universidad.</li> </ul>					

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las facturas de proveedores deben ser radicadas y causadas en el periodo que se generan, en casos excepcionales se recibirán los primeros cinco (5) días hábiles del periodo siguiente, con la respectiva justificación por parte del ordenador del gasto, quien será responsable ante un eventual requerimiento de entes de control.</li> </ul>					
<b>Solicitud para expedición de facturas</b>	<p>Hasta el día 25 de cada mes.</p> <p>Para los proyectos y convenios que requieran facturar posterior a la fecha señalada, es <u>requisito recibir de parte de la entidad externa comunicación formal</u> en la que indique la aceptación de la factura y la confirmación de que la misma será radicada en la cartera del respectivo mes contable en el que se genera. Sin dicha información no se expedirá la factura.</p>					
<b>Recepción facturas convenio Celema y la Cabaña</b>	<p>La recepción de estas facturas, se realizará hasta el 25 de cada mes</p>					
<b>Recepción informe de base de retención en la fuente por salarios y extranjeros</b>	<p>Los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes.</p>					
	<b>ENERO</b>	<b>FEBRERO</b>	<b>MARZO</b>	<b>ABRIL</b>	<b>MAYO</b>	<b>JUNIO</b>
<b>Recepción nóminas</b>	Viernes 22 de enero de 2021	Lunes 22 de febrero de 2021	Viernes 19 de Marzo 2021	Viernes 23 de Abril de 2021	Lunes 24 de mayo de 2021	Viernes 4 de Junio de 2021 (prima de servicios )- Miércoles 23 de junio del 2021- Nóminas
<b>Recepción nóminas adicionales (en caso de presentarse)</b>	<p>día jueves de la primera y última semana del mes</p>					

<b>recepción seguridad social y cesantías</b>		Lunes 8 de febrero de 2021	Lunes 8 de marzo de 2021	Lunes 12 de abril de 2021	Lunes 10 de mayo de 2021	Martes 09 de junio de 2021
La documentación debe llegar a la oficina financiera con el lleno de requisitos para el trámite correspondiente (formatos, planillas y demás documentos requeridos para la presentación en Bancos)						
<b>Recepción informes (tienda universitaria, farmacia veterinaria, semovientes especies menores y bioterio)</b>	La recepción de estos informes, será los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, en medio físico y debidamente firmado.					

De acuerdo con lo relacionado en la resolución 533 de 2015 (incluido su instructivo 002 de 2015) de la Contaduría General de la Nación y sus modificatorias *“los hechos económicos se reconocen en el momento en que sucedan, con independencia del momento en que se produce el flujo de efectivo o equivalentes al efectivo que se genera de estos, es decir, el reconocimiento se efectúa cuando surgen los derechos y obligaciones, o cuando la transacción u operación originada por el hecho incide en los resultados del periodo”*

En tal sentido se debe tener en cuenta que

1. Los honorarios se causarán en el mismo periodo en que se radiquen, por tanto no es responsabilidad de la oficina de contabilidad si se genera retención en la fuente por concepto de varios pagos en el periodo; en caso de que se radique pagos con periodos de informe anteriores, se reconocerán como ingreso del periodo en el que se reciban en la oficina financiera.
2. De acuerdo a lo relacionado en el decreto 1273/2018 y según el artículo 3.2.7.1 *“Ingreso Base de Cotización (IBC) del trabajador independiente con contrato de prestación de servicios personales. El ingreso base de cotización (IBC) al Sistema de Seguridad Social Integral del trabajador independiente con contrato de prestación de servicios personales relacionados con las funciones de la entidad contratante corresponde mínimo al cuarenta por ciento (40%) del valor mensualizado de cada contrato, sin incluir el valor total del Impuesto al Valor Agregado (IVA) cuando a ello haya lugar. En ningún caso el IBC podrá ser inferior al salario mínimo mensual legal vigente ni superior a 25 veces el salario mínimo mensual legal vigente”*. El área de contabilidad realizará la respectiva revisión de los siguientes documentos: recibo a satisfacción, seguridad social planilla y pago, certificado para el cálculo de la retención en la fuente- Art 383 Estatuto Tributario (documento opcional), en caso de que no aporte el certificado se aplicará retención en la fuente del 10% y no habrá devolución de la misma, certificación de cuenta bancaria activa para el pago.
3. En concordancia con lo estipulado en la resolución de rectoría N° 00594 del 15 de julio de 2008 y según el artículo cuarto se recuerda **“ORDENACIÓN DEL**

**AVANCE:** *todo avance deberá ser autorizado mediante resolución motivada por el respectivo ordenador del gasto y deberá llegar con sus respectivos soportes a la oficina financiera con **mínimo 3 días hábiles** de antelación a su realización, salvo caso de fuerza mayor o caso fortuito demostrado”.*

4. De otra parte, se solicita a los centros de gastos que los pagos correspondientes a empresas de tiquetes aéreos y alojamiento sean radicados oportunamente, evitando el represamiento de facturas.

Adicionalmente, teniendo en cuenta que el área de tesorería integra el proceso de gestión financiera, se solicita tener en cuenta que:

**a) NUEVOS CORREOS ELECTRÓNICOS PARA RADICACIÓN DE DOCUMENTOS EN TESORERIA:**

- Radicación de solicitud devoluciones varias (servicios académicos, alivio de matrículas, retenciones, contribuciones, etc.): [Devoluciones@ucaldas.edu.co](mailto:Devoluciones@ucaldas.edu.co)
- Radicación documentos para pagos en moneda extranjera y recibo de divisas: [Monedaextranjera@ucaldas.edu.co](mailto:Monedaextranjera@ucaldas.edu.co)

**b) INGRESO DE TRANSACCIONES CON CONTRAPRESTACION:**

Enviar durante el mes y/o máximo el 10° día calendario de cada mes, a la oficina financiera, los soportes de consignaciones y/o transferencias electrónicas, detallando: concepto de pago, código del proyecto, sí cancela factura, nombre e identificación del beneficiario, a los correos:

beatriz.velasquez@ucaldas.edu.co: nivel central: vicerrectorías, oficinas  
y/o juan.giraldo\_rod@ucaldas.edu.co: fondos de facultades.

Las consignaciones en tránsito que se reflejen en las conciliaciones bancarias, sin identificar por parte de las unidades ejecutoras, al término de cada trimestre, serán llevadas al rubro de recuperaciones del nivel central, sin devolución, ni reconocimiento alguno.

Cualquier reclamación será asumida por el centro de gastos correspondiente, con cargo a su propio presupuesto.

**c) PROGRAMACIÓN DE PAGOS**

Por la pandemia COVID-19 que vivimos actualmente, la oficina financiera está trabajando bajo un esquema de semipresencialidad, por lo cual, una vez surtidos los procesos de manera correcta en cada una de las dependencias de la oficina financiera,

para trámite de pagos a: proveedores, contratistas, funcionarios, servicios públicos y demás, estos se realizarán los días: **LUNES, MIERCOLES y VIERNES**, cuando el lunes sea festivo, se realizarán: **MARTES, JUEVES y VIERNES**.

Se recuerda adjuntar Certificación Bancaria para el respectivo giro mediante transferencia electrónica, o en su defecto informar, mediante el formato establecido: número de cuenta, entidad bancaria, tipo de cuenta

Se recomienda a las unidades ejecutoras de la Universidad, programar cronogramas internos, que permitan el cumplimiento y control de los compromisos financieros adquiridos, evitando reprocesos, urgencias de último minuto, incumplimientos, sanciones y/o generación de intereses moratorios.

Esperamos contar con su máximo compromiso para beneficio de todos.

Cordialmente,



**NAYARIT DALILA TREJOS FRANCO**  
Jefe Oficina Financiera



**CARLOS MARIO GUZMAN ORTIZ**  
Profesional Especializado - Contador