

**OFICINA FINANCIERA
CIRCULAR N° 001 de 2023**

FECHA: 15 DE FEBRERO DEL 2023

PARA: Ordenadores de gasto - Jefes de Oficina – líderes grupos internos de trabajo, supervisores, interventores, contratistas, profesionales, secretarios de facultad, auxiliares administrativos y coordinadores de proyectos especiales y proyectos SGR.

ASUNTO: Calendario de cierre para el primer semestre del año 2023 (mes de febrero a junio).

Reciban un cordial saludo,

La Oficina Financiera de la Universidad de Caldas tiene como una de sus obligaciones, que la información financiera institucional se ajuste a la normativa vigente, refleje la realidad económica de la Institución, sea útil para la oportuna y pertinente toma de decisiones, y cumpla con los requerimientos de las entidades de control. En ese sentido y considerando el rol fundamental de los diferentes centros de gasto en la correcta y diligente transaccionalidad del proceso financiero damos a conocer el calendario de cierre programado para el primer semestre del presente año 2023, específicamente para los meses de febrero a junio:

| CONCEPTO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO |
|--|--|-----------------------|-----------------------|-------------------|-----------------------|
| Recepción de cuentas de honorarios | Miércoles 22 de febrero | Lunes 27 de marzo | Lunes 24 de abril | Jueves 25 de mayo | Lunes 26 de junio |
| Las fechas anteriormente mencionadas indican el plazo máximo para recepción de documentos, las cuentas quedan causadas en el periodo, pero no necesariamente deben quedar pagadas | | | | | |
| Recepción interfaces | Jueves 23 de febrero | Martes 28 de marzo | Miércoles 26 de abril | Lunes 29 de mayo | Miércoles 28 de junio |
| Plazo para cargar facturas electrónicas en el módulo de la Universidad (PROVEEDORES) | Lunes 20 de febrero | Miércoles 22 de marzo | Miércoles 19 de abril | Lunes 22 de mayo | Miércoles 21 de junio |
| Recepción de Facturas para pago | Miércoles 22 de febrero | Lunes 27 de marzo | Lunes 24 de abril | Jueves 25 de mayo | Lunes 26 de junio |
| | Las facturas deben ser radicadas dentro de los cinco días hábiles siguientes a la aprobación en el módulo que tiene actualmente la Universidad. En fechas de cierre estas deben ser enviadas dentro de la fecha límite de recepción. 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 (oficio dirigido a la oficina financiera). | | | | |
| Solicitud para expedición de facturas | Hasta el día 25 de cada mes. | | | | |
| | Para los proyectos y convenios que requieran facturar posterior a la fecha señalada, es requisito recibir de parte de la entidad externa comunicación formal | | | | |



| CONCEPTO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO |
|--|---|----------------------|-------------------|----------------------|---------------------|
| | 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. | | | | |
| Recepción facturas convenio Celema y la Cabaña | La recepción de estas facturas se realizará hasta el 25 de cada mes o el día hábil inmediatamente posterior. | | | | |
| Recepción informe de base de retención en la fuente por salarios y extranjeros | Los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes. | | | | |
| Recepción nóminas | Miércoles 22 de febrero | Viernes 24 de marzo | Lunes 24 de abril | Miércoles 24 de mayo | Viernes 23 de junio |
| Recepción nóminas trabajadores oficiales (Semanal) | Las nóminas de trabajadores oficiales, se recepcionarán a más tardar el MARTES de cada semana, con el fin de poder realizar el pago los jueves, oportunamente | | | | |
| Recepción seguridad social - cesantías | Miércoles 8 de febrero | Miércoles 8 de marzo | Lunes 10 de abril | Lunes 8 de mayo | Jueves 8 de junio |
| La documentación debe llegar a la oficina financiera con el lleno de requisitos para el trámite correspondiente (formatos y documentos anexos) | | | | | |
| Recepción informes (Tienda Universitaria, farmacia veterinaria, semovientes especies menores y bioterio) | La recepción de estos informes será los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, en medio físico y debidamente firmado. | | | | |

Debido a que el proceso de radicación de cuentas se está realizando de manera virtual, se recuerda: enviar un correo por cada cuenta, con todos los documentos requeridos completos y con el lleno de los requisitos establecidos para cada modalidad (Resolución, orden de compra, orden de servicio, orden de suministro, aceptación de la oferta, etc).

Las **DEVOLUCIONES** de cuentas que se realicen desde la Oficina financiera por falta de documentos, error en los mismos, entre otras causas, deben ser enviadas con la respectiva corrección, a más tardar el **TERCER DÍA HÁBIL** posterior a la devolución. Si la devolución se hace en fechas de cierre, el envío de la corrección deberá hacerse al día hábil siguiente, de lo contrario la radicación de la cuenta será anulada y deberá ser enviada nuevamente por el centro de gastos con el lleno de requisitos, so pena de las demoras y acumulación de retenciones en perjuicio de los intereses del contratista y la imagen de la Universidad.

RECOMENDACIONES A LOS ORDENADORES DE GASTO:

De acuerdo con la resolución 533 de 2015 y sus modificaciones *“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”*.

En tal sentido se debe tener en cuenta:

Implementar autocontroles al interior de la unidad ejecutora, con el fin de que los documentos objeto de pagos, queden correcta y oportunamente tramitados para ser radicados en la Oficina Financiera, lo cual, redundará en beneficio propio, evitando retrasos en el proceso e incumplimiento de pago a nuestros contratistas, estudiantes, docentes, funcionarios, empresas prestadoras de servicios públicos, entre otros.



Cuando se presente rotación de personal, se sugiere al área hacer las respectivas capacitaciones y debidos procesos de empalme al interior de la unidad ejecutora, para evitar errores en los procesos, falta de documentos, retrasando el pago al beneficiario.

Las facturas electrónicas deben ser radicadas en la oficina financiera en el mismo mes de la fecha de emisión. Así mismo, se recuerda la importancia de facturar electrónicamente a los contratistas (Personas naturales) que tengan dicha obligación.

Los bienes de consumo: *“Son aquellos bienes que por el primer uso que se hace de ellos, o porque al colocarlos, agregarlos o aplicarlos a otros, se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente, o entran a formar parte integral de esos otros; los que son susceptibles de daño o rotura por la clase de material en que están fabricados; los que su vida útil no exceda de un año y todos aquellos que por su analogía se parezcan o asemejen a los anteriormente descritos. De igual manera se consideran como bienes de consumo aquellos que, aunque no se consumen por el primer uso que de ellos se haga, su costo de adquisición sea menor o igual al cincuenta por ciento (50%) de un salario mínimo mensual legal vigente”*. Teniendo en cuenta lo anterior, las cuentas que correspondan a estas adquisiciones deben adjuntar el respectivo ingreso al almacén.

Los honorarios se causarán en el mismo periodo en que se radiquen, por lo tanto, no es responsabilidad de la oficina de contabilidad si se genera retención en la fuente por concepto de varios pagos en el mes; así mismo estos deben estar alineados con la fecha en la cual se prestó el servicio por parte del contratista.

De acuerdo con 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.

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”**.

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

*PAGOS



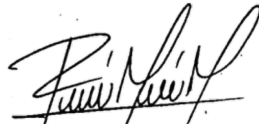
Se debe adjuntar certificación bancaria para el respectivo giro mediante transferencia electrónica, o en su defecto informar: número de cuenta, entidad bancaria, tipo de cuenta, la cual debe estar a nombre del beneficiario del pago.

Se recomienda, finalmente, 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. Así mismo, se recomienda a los centros de gastos coordinar las acciones necesarias, incluyendo el rol que poseen los proveedores y contratistas, a tal fin que se asegure el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente circular en beneficio de todas las partes interesadas.

La presente circular es de estricto cumplimiento. Esperamos contar con su máximo compromiso para el beneficio de todos.

Estaremos atentos a resolver cualquier inquietud.

Cordialmente,



RUBEN DARIO MORENO MARTINEZ

Jefe Oficina Financiera

Aprobó: Andrea Marcela Valencia, Jefe Oficina de Gestión Humana
Revisó: Isabella Mora Calderón, Profesional Especializado Presupuesto,
Carlos Mario Guzmán Ortiz, Profesional Especializado Contabilidad,
Sonia Imelda Vallejo Rivera, Profesional Especializado Tesorería
Proyectó: Derly Vargas Ramírez, Profesional Universitario Contabilidad

