



## CIRCULAR NRO. 016 DE 2024

**DE:** VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**PARA:** VICERRECTORES, SECRETARIO GENERAL, DECANOS, DIRECTORES DE PROGRAMA, DIRECTORES DE CONVENIOS Y PROYECTOS, JEFES DE DEPENDENCIAS, Y PERSONAL ADMINISTRATIVO EN GENERAL DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ

**ASUNTO:** INSTRUCCIONES PARA EL CIERRE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO VIGENCIA 2024

**FECHA:** NOVIEMBRE 20 DE 2024

Con el propósito de garantizar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas durante el presente ejercicio fiscal, y facilitar un cierre eficiente y ordenado de la vigencia administrativa, presupuestal, contable y financiera, se establecerán los plazos y directrices que deberán observarse rigurosamente de cara a este proceso. Estos lineamientos permitirán la correcta rendición de información ante los entes de control y la preparación para el inicio de la vigencia 2025.

### 1. Disposiciones Generales

El acuerdo Nro. 0045 del 28 de diciembre de 2018, por medio del cual se expide el Estatuto Presupuestal y Financiero de la Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba se indica:

**1.1. Principio de Anualidad presupuestal:** Según el artículo 11 del Estatuto Presupuestal, las apropiaciones no comprometidas al 31 de diciembre de 2024



Vicerrectoría Administrativa y Financiera

caducarán, salvo aquellas que, bajo situaciones excepcionales, se constituyan como reservas presupuestales de conformidad con el artículo 52 del Estatuto.

**1.2. Responsabilidades:** El incumplimiento de los plazos establecidos en esta circular será reportado a los órganos de control y podría generar sanciones disciplinarias conforme al marco normativo.

**1.3. Universalidad del presupuesto:** Todas las actividades relacionadas con gastos e ingresos deben registrarse en el presupuesto conforme a las normas de ejecución y control presupuestal descritas en el Estatuto Presupuestal, artículos 9 al 13.

## 2. Cronograma de cierre

Actividad	Área que entrega	Área que recibe	Fecha límite
Solicitudes de CDP para adquisición de bienes y servicios	Vicerrectorías y Jefes de Dependencias	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Hasta el 22 de noviembre de 2024
Solicitud de expedición de RP (Registro presupuestal)	Oficina de Contratación, Oficina de Talento Humano y Vicerrectoría Administrativa	Oficina de Presupuesto	Hasta el 6 de diciembre de 2024
Solicitud de autorización de avances, viáticos y comisiones	Todo el personal docente y administrativo	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Hasta el 22 de noviembre de 2024



Vicerrectoría Administrativa y Financiera

Actividad	Área que entrega	Área que recibe	Fecha límite
Legalización avances, comisiones, prácticas académicas, cajas menores y demás fondos fijos reembolsables	Todo el personal docente y administrativo	Oficina de Legalizaciones - Tesorería	Hasta el 18 de diciembre de 2024
Radicación de cuentas para pago con soportes correspondientes según modalidad (Ver circular de pagos) El pago de las cuentas que no sean tramitadas hasta esta fecha, será responsabilidad de la dependencia y/o el funcionario que no cumpla con el plazo establecido.	Supervisores de contratos	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Hasta el 11 de diciembre de 2024
Recepción de facturas para trámite de ingreso almacén	Supervisores de contratos	Almacén - Oficina de Contabilidad	Hasta el 20 de diciembre de 2024
Solicitud de constitución de RESERVAS PRESUPUESTALES, como <i>“un instrumento de uso excepcional, o sea, esporádico y justificado únicamente en situaciones atípicas y ajenas a la voluntad de la entidad contratante que impidan la ejecución de los compromisos en las fechas inicialmente pactadas dentro de la misma vigencia en que éste se perfeccionó, debiendo desplazarse la</i>	Supervisores de contratos	Oficina de presupuesto	Hasta el 20 de diciembre de 2024



Actividad	Área que entrega	Área que recibe	Fecha límite
recepción del respectivo bien o servicio a la vigencia fiscal siguiente” (Art. 12 Ley 819/2003). Los compromisos que se adquieran y que su tiempo de ejecución supere la vigencia que se cierra, deben contar con la autorización de vigencias futuras.			

### 3. Instrucciones específicas

- **Supervisores de contratos:** Presentar los informes técnicos de cumplimiento antes del 20 de diciembre.
- **Dependencias académicas y administrativas:** Garantizar la radicación de documentos soportes para pagos en las fechas indicadas.
- **Tesorería:** Asegurar el cierre de cuentas por pagar y la consolidación de saldos.
- **Planeación y Presupuesto:** Realizar seguimiento al uso de apropiaciones para evitar desequilibrios presupuestales.
- **Personal de apoyo administrativo y demás funcionarios que realicen trabajo operativo referente al trámite de cuentas y documentos que comprometan recursos financieros:** REVISAR de manera detallada si los bienes y servicios contratados para su sección-unidad-dependencia, fueron recibidos a satisfacción; GESTIONAR inmediatamente los documentos respectivos para el pago ante las oficinas financieras y REPORTAR a la



Vicerrectoría Administrativa y Financiera a más tardar en las fechas señaladas en el presente calendario.

#### 4. Reservas Presupuestales

Las reservas presupuestales se constituirán exclusivamente bajo los siguientes criterios:

- **Compromisos legales:** Deberán estar debidamente registrados y ejecutados parcialmente.
- **Razones justificadas:** Situaciones de fuerza mayor o eventos imprevistos que impiden la ejecución dentro de la vigencia fiscal.
- **Soportes técnicos:** Las reservas deben estar respaldadas por informes técnicos de supervisores o interventores, que justifiquen la necesidad de la reserva debido a situaciones no previsibles (fuerza mayor, casos fortuitos, o situaciones contingentes o excepcionales no previstas) en la etapa de planeación del proceso contractual.

#### 5. Consideraciones finales

- El cronograma descrito es de estricto cumplimiento e inmodificable; por parte de todo el personal de la Universidad involucrado en el proceso, por lo tanto, solicitamos comedidamente a Vicerrectores, Directores, Decanos, Coordinadores de Convenios y demás Jefes de Dependencia el cumplimiento de la presente Circular.
- Es importante tener en cuenta que el cronograma contiene fechas límites, lo que significa que las cuentas deben tramitarse continuamente atendiendo a la fecha máxima de vencimiento. En este sentido, evite la acumulación de cuentas en las dependencias para trámite de última hora.



Vicerrectoría Administrativa y Financiera

- De conformidad con el artículo 54 de la Ley 1952 de 2019, la no tramitación oportuna de una cuenta puede acarrear responsabilidades y sanciones disciplinarias. En este sentido, se recuerda que es obligación del ente universitario registrar todos los ingresos, costos, gastos y demás conceptos generados durante la vigencia 2024 dentro del mismo período en que ocurren. En consecuencia, el incumplimiento de los cronogramas establecidos será motivo de reporte inmediato a la Oficina de Control Interno Disciplinario para lo de su competencia.
- Adicionalmente, conforme al artículo 52 del Estatuto Presupuestal, los pasivos no ejecutados dentro de la vigencia fiscal en que fueron constituidos se considerarán vigencias expiradas, en ese entendido su cancelación solo podrá realizarse con cargo al presupuesto de la vigencia siguiente, bajo estricta justificación. La omisión injustificada de estas obligaciones generará responsabilidades disciplinarias que recaerán sobre los funcionarios y/o servidores públicos que incumplan sus deberes.

*Original firmado*

**LEISY KHAREL ARAGÓN**  
**Vicerrectora Administrativa y Financiera**  
**Universidad Tecnológica del Chocó**

*Original firmado*

**SORANNE AMIRA PALACIOS**  
**Jefe Financiera**  
**Universidad Tecnológica del Chocó**

Elaboró: Leisy Kharel Aragón Cargo: Vicerrectora Administrativa y Financiera Fecha: 20 de noviembre	Revisó: Gina Marcela Guevara Cargo: Coordinadora de Presupuesto Fecha: 20 de noviembre de 2024	Revisó: Soranne Amira Palacios Cargo: Jefe Financiera Fecha: 20 de noviembre de 2024
---	--	--