Universidad del Tolima | ACREDITADA DE ALTA CALIDAD

¡Construimos la universidad que soñamos!

CIRCULAR INFORMATIVA No. 003 DE 2021

DE: DIVISION CONTABLE Y FINANCIERA

PARA: DECANOS, CUENTADANTES, JEFES DE UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS, SUPERVISORES DE CONTRATOS Y ORDENADORES DEL GASTO.

ASUNTO: INFORMACIÓN PARA EL CIERRE CUENTAS POR PAGAR VIGENCIA 2021

FECHA: NOVIEMBRE 18 DE 2021

En concordancia con los plazos establecidos en la circular 002 de 2021 de la Vicerrectoría Administrativa con motivo del cierre presupuestal y contable de la vigencia 2021, se reitera la importancia de la entrega oportuna a la División Contable y Financiera y el debido diligenciamiento de los soportes que conforman las diferentes órdenes de pago, para el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por la Institución, además de evitar inconvenientes y demoras en el proceso de trámite y pago de estas, así como en la oportuna consolidación de las cuentas por pagar de la vigencia 2021 y la apertura de los procesos financieros de la vigencia 2022.

En virtud de lo anteriormente expuesto se hacen las siguientes recomendaciones:

- Las cuentas deben ser enviadas en un único archivo PDF organizado de manera cronológica se deben cumplir los siguientes aspectos:
    - Factura equivalente: Con el número y fecha asignado por la División Contable y financiera
    - Factura electrónica: Resolución de facturación vigente y cumplimiento de los demás requisitos para la facturación. Art. 617 del Estatuto Tributario.
    - Constancia de recibo a satisfacción versión vigente: Diligenciar todos los espacios requeridos, teniendo en cuenta la fecha de ejecución, fecha de elaboración del acta y la calificación solo en el último pago, en el periodo de ejecución no se deben repetir ni omitir días ya facturados en cuentas anteriores.
    - Soporte de pago de seguridad social: El periodo cotizado debe corresponder al periodo informado en la constancia de recibo a satisfacción, la base de cotización debe corresponder mínimo al 40% del valor cobrado.
    - Informe del supervisor del contrato: Con las fechas de ejecución acorde con la constancia de recibo a satisfacción.
    - Los demás documentos requeridos en el contrato como condición para pago.
    - En caso de devolución por no cumplimiento de los requisitos, se debe dar solución oportuna y remitir las correcciones solicitadas dentro del mismo correo de la devolución.

- El supervisor es el encargado de enviar desde su correo los documentos para la elaboración de las cuentas, así como las correcciones pertinentes, en el caso de que un funcionario sea supervisor de varios contratos, cada cuenta debe enviarse en correos independientes.

Cordialmente,

WILLIAM ANDRES VASQUEZ CRUZ
Director Financiero

LUCERO GONZALEZ
Profesional universitario - contadora