CIRCULAR INFORMATIVA No. 002 DE 2022

DE: DIRECCIÓN CONTABLE Y FINANCIERA

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

ASUNTO: INFORMACIÓN RADICACIÓN DE CUENTAS VIGENCIA 2022.

Para garantizar el adecuado y oportuno trámite del proceso contable y financiero de la vigencia 2022, se requiere informar acerca del proceso de radicación de cuentas, y tener presente las responsabilidades de cada funcionario en este proceso. Se reitera la importancia de la entrega oportuna y completa de la información requerida por la Dirección Contable y Financiera y el debido diligenciamiento de cada uno de los soportes que conforman las diferentes órdenes de pago, para el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por la Institución.

Adicionalmente, con el ánimo de automatizar los procesos de la dirección contable y financiera, el trámite para solicitar el documento soporte en adquisiciones efectuadas a sujetos no obligados a facturar, antes denominado documento equivalente a la factura, a partir del día miércoles 6 de abril, en adelante, se realizará a través del siguiente link: http://solicitudfactura.ut.edu.co/ para que de forma automática se genere el PDF del Documento soporte en adquisiciones efectuadas a sujetos no obligados a facturar, sin que se tenga que solicitar previamente por medio de correo electrónico.

Para el trámite de cuentas los documentos, de acuerdo al tipo de cuenta, se deben radicar al correo dcf@ut.edu.co, considerando los siguientes aspectos:

En cuanto a documentación:

- Documento soporte en adquisiciones efectuadas a sujetos no obligados a facturar formato GF-P03-F12: Debe contener toda la información requerida en el aplicativo en el siguiente link: http://solicitudfactura.ut.edu.co/, el cual se debe solicitar previo a la consolidación de los documentos que harán parte de la cuenta completa, tener presente que el aplicativo asignará número a partir del tercer día hábil del mes, esto para efectos del cierre mensual anterior.
- En caso de factura electrónica: Debe contener resolución de facturación vigente y dar cumplimiento a los demás requisitos establecidos en el Art. 617 del Estatuto Tributario.
- Constancia de recibo a satisfacción versión vigente JC-P03-F07: Diligenciar todos los espacios requeridos, teniendo en cuenta la fecha de ejecución, fecha de elaboración del acta, posterior al periodo ejecutado informado 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 de no contratar o vincular con dos o más trabajadores asociados a la actividad, de ser necesario anexarlo, ya que las personas naturales no obligadas a facturar, que deseen acogerse al artículo 383 del Estatuto Tributario, para la aplicación de retención salarial, pueden realizarlo mediante el aplicativo: http://solicitudfactura.ut.edu.co/, incluyendo la información sin necesidad de anexar el formato a la cuenta.
- Los demás documentos requeridos en el contrato como condición para pago.

En cuanto a observaciones generales:

- Las cuentas deben ser enviadas en un único archivo PDF organizado de manera cronológica, verificando que la documentación sea legible.
- Cuando la cuenta proceda de un contrato esta deberá ser radicada desde el correo del supervisor del contrato.
- Cuando un funcionario sea supervisor de varios contratos deberá enviar de manera independiente y en correos separados los documentos de cada contratista.
- El plazo para radicar las cuentas en debida forma en la dirección contable y financiera es máximo el primer día hábil del mes siguiente al que corresponde la factura objeto de trámite.
- En caso de devolución de la cuenta o de los documentos por parte de la dirección contable y financiera, por errores, falta de información o no cumplimiento de los requisitos, se debe dar solución oportuna y remitir las correcciones solicitadas, respondiendo sobre el mismo correo con el que se hizo la devolución, directamente al funcionario encargado de la cuenta, con copia al correo de la dirección contable y financiera, con fines de trazabilidad y oportunidad

Cordialmente,

WILLIAM ANDRES VASQUEZ CRUZ
Director Financiero

LUCERO GONZALEZ
Profesional universitario – Contadora.

Proyectó: Laura Valentina Patiño/DCF.