



**VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA  
OFICINA FINANCIERA  
CIRCULAR N° 001**

FECHA: 25 DE ENERO 2022

DE: OFICINA FINANCIERA

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

La Oficina Financiera de la Universidad de Caldas tiene como objetivo que la información financiera se ajuste a la normativa vigente, refleje la realidad económica de la Institución, sea útil para la oportuna y pertinente toma de decisiones, además cumpla con los requerimientos de las entidades de control; por lo cual, damos a conocer el calendario de cierre implementado para el primer semestre del presente año:

CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
<b>Recepción de cuentas de honorarios plazo máximo</b>	Lunes 24 de enero del 2022	Lunes 21 de febrero del 2022	Martes 22 de marzo del 2022	Lunes 25 de abril del 2022	Lunes 23 de mayo del 2022	Miércoles 22 de junio del 2022
<b>Plazo máximo para cargar facturas electrónicas en el módulo de la Universidad (PROVEEDORES)</b>	Lunes 24 de enero del 2022	Miércoles 16 de febrero del 2022	Miércoles 16 de marzo del 2022	Miércoles 20 de abril del 2022	Miércoles 18 de mayo del 2022	Miércoles 15 de junio del 2022
<b>Plazo máximo Recepción de Facturas para pago</b>	Miércoles 26 de enero del 2022	Miércoles 23 de febrero del 2022	Jueves 24 de marzo del 2022	Miércoles 27 de abril del 2022	Miércoles 25 de mayo del 2022	Jueves 23 de junio del 2022
	<ul style="list-style-type: none"><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><li>Las facturas de proveedores deben ser radicadas y causadas en el periodo que se generan, en casos <b>EXCEPCIONALES</b> se recibirán los primeros cinco (5) días hábiles del periodo siguiente, con la respectiva justificación (oficio dirigido a la oficina financiera).</li></ul>					
<b>Solicitud para expedición de facturas</b>	Hasta el día 25 de cada mes, o el día hábil inmediatamente posterior					
	Para los proyectos y convenios que requieran facturar ingresos posteriores a la fecha señalada, es requisito recibir de parte de la entidad externa comunicación formal 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.					
	<b>Recepción facturas convenio Celema y la Cabaña</b> La recepción de estas facturas, se realizará hasta el 25 de cada mes o el día hábil inmediatamente posterior.					
	<b>Recepción informe de base de retención en la fuente por salarios y extranjeros</b> Los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes.					

CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
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.					

Las devoluciones que se realicen por falta de documentos, error en los mismos etc, deben ser enviadas dentro del calendario anteriormente expuesto.

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:

- Las facturas electrónicas deben ser radicadas en la oficina financiera en el mismo mes de la fecha de emisión.
- 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 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.
- 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.
- 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.



La tesorería se permite informar:

### **I NUEVOS CORREOS ELECTRÓNICOS PARA RADICACIÓN DE DOCUMENTOS EN TESORERÍA:**

\*Radicación solicitud Devoluciones Varias (Servicios Académicos, Alivio de Matriculas, 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) :

### **II INGRESO DE TRANSACCIONES CON CONTRAPRESTACION:**

Enviar durante el mes y/o máximo el 10° día calendario de Cada Mes, a la Oficina Financiera, ((beatriz.velasquez@ucaldas.edu.co (Nivel Central: Vicerrectorías, Oficinas) y/o juan.giraldo\_rod@ucaldas.edu.co (Fondos de Facultades)) soporte de consignaciones y/o transferencias electrónicas, detallando: concepto de pago, código del proyecto, sí cancela factura, nombre e identificación del beneficiario.

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.

### **III PAGOS**

Se recuerda adjuntar Certificación Bancaria para el respectivo giro mediante transferencia electrónica, o en su defecto informar: Número de Cuenta, Entidad Bancaria, Tipo de Cuenta


La oficina Financiera recuerda la importancia de radicar los documentos completos, atendiendo el “instructivo para radicación de cuentas por correo electrónico”.

Se recomienda a las unidades ejecutoras de la Universidad, 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.

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

Cordialmente,

  
**PAULA ANDREA CHICA CORTES**  
Vicerrectora Administrativa

  
**RUBEN DARIO MORENO MARTINEZ**  
Jefe Oficina Financiera