



CIRCULAR INFORMATIVA 007-2024
CRONOGRAMA DE CIERRE FINANCIERO PARA EL AÑO 2024

Fecha : 08 de octubre de 2024
Para : Todas las Unidades Académicas y Administrativas
De : Dirección Financiera – Departamento de Contabilidad

Con el propósito de brindar apoyo oportuno y eficiente a las solicitudes de las unidades académicas y administrativas de la Universidad, con ocasión del cierre financiero del año 2024, la Dirección Financiera ha establecido el siguiente cronograma de actividades:

1. Preparación para el cierre de actividades académicas y administrativas que impactan las operaciones financieras.

El proceso de cierre financiero involucra a todas las Unidades, por consiguiente, se recomienda que desde cada Dirección o Jefatura se asegure evaluar el estado de culminación de sus diferentes actividades a fin de comunicar a los proveedores y docentes sobre las fechas contenidas en éste documento, con lo cual se puede asegurar que todos los gastos del año 2024 se registren dentro de esta misma vigencia. En especial es necesario que desde las Facultades se coordine con los docentes la radicación de las cuentas de cobro por los servicios prestados en actividades de docencia, investigación y extensión.

En relación con las unidades administrativas que tienen una relación directa con la Dirección Financiera como lo son: Talento Humano, Compras, Activos Fijos, Librería, Publicaciones, Oficina Jurídica, Planta Física, Facturación y apoyo financiero, Casa Externadista y Tesorería, entre otras deberán facilitar a la Oficina de Contabilidad todos los documentos que hagan parte de los registros contables de la vigencia 2024.

2. Solicitudes de egreso

Los documentos para el pago de proveedores, honorarios y cuentas por pagar, se deben radicar al correo de la Mesa Estratégica de Servicios-MES mes@uexternado.edu.co hasta el 11 de diciembre de 2024.

Se dará trámite de pago a las facturas y cuentas de cobro que cumplan con la totalidad de los requisitos (ver circular de pagos vigente [Click aquí](#)). Los egresos devueltos por inconsistencia en la información o por falta de documentos y hayan subsanado la causa de la devolución se deben radicar hasta el último día hábil del mes de diciembre de 2024.

La Universidad Externado de Colombia cuenta con un proceso establecido para la solicitud de gastos de viaje. Este proceso se ha definido con la finalidad de que los funcionarios y/o estudiantes soliciten el monto estimado de sus gastos de viaje antes de que este sea realizado. Para las solicitudes de



gasto de viaje se debe validar la fecha de viaje teniendo en cuenta que los gastos de viaje deben solicitarse 8 días hábiles antes de la fecha de viaje.

Para efectos presupuestales y evitar sanciones fiscales a la Universidad, se recomienda a las áreas presentar todas las solicitudes de egreso de todos los servicios prestados en la presente vigencia (2024). En caso de no radicar los egresos, por favor remitir todas las provisiones del gasto de acuerdo con el punto 18 de la presente circular. Sin la provisión respectiva **al momento de ejecutar las solicitudes de egreso no provisionadas se cargará un 20% adicional** en la cuenta contable de costos y gastos de ejercicios anteriores por concepto de impuesto de renta y complementarios.

3. Pagos a proveedores y terceros

La Universidad realizará pagos a terceros hasta el día 27 de diciembre de 2024, los pagos serán realizados únicamente mediante transferencia electrónica o PSE y de acuerdo con los plazos establecidos para cada proveedor o tercero. Para que el pago ocurra en el año 2024 la fecha límite de radicación de las solicitudes es hasta el día 11 de diciembre 2024 en el correo mes@uexternado.edu.co

4. Anticipos y devoluciones

Hasta el 27 de diciembre 2024 se harán pagos por concepto de gastos de viaje o anticipos de gastos de viaje (si aplica) y devoluciones a estudiantes. Para que el pago ocurra en el año 2024 la fecha límite de radicación de las solicitudes es hasta el día 11 de diciembre 2024 en el correo mes@uexternado.edu.co

5. Legalización de anticipos

Los anticipos incluyendo los de gastos de viaje, que estén sujetos de legalización, entregados en el año 2024, deberán estar legalizados a más tardar el día 11 de diciembre del presente año.

Se recuerda que, de acuerdo con las circulares: (ver circular de pagos vigente [Click aquí](#)) y (ver circular de gastos de viaje [Click aquí](#)), la legalización de gastos de viaje se deberá realizar máximo 8 días hábiles después de la fecha de regreso del viaje o antes de tramitar un nuevo anticipo de ser necesario durante el mismo período.

6. Caja principal, cajas menores, puntos de pago y fondos fijos

La Dirección Financiera delegará dos funcionarios para realizar los arqueos correspondientes a cada una de las cajas, puntos de pago y fondos fijos, los responsables de estos recursos deberán consignar en las cuentas de la universidad los excedentes que existieran y justificar los faltantes que haya lugar.

Por la naturaleza de las operaciones que se realizan en cada una de las cajas se deberán tener en cuenta las siguientes instrucciones:



- Caja principal. Se mantendrá el servicio al público en la ventanilla sin interrupción durante los días de vacaciones colectivas, excepto si existiera una instrucción específica lo cual se comunicará oportunamente.
- Cajas menores. Las cajas asignadas a unidades que salen a vacaciones colectivas deberán legalizarse en el Departamento de Tesorería a más tardar el día 11 de diciembre de 2024. El director a cargo del área que tiene asignada la caja menor enviará un memorando indicando el saldo reembolsado de la caja para el cierre contable y debe adjuntar el recibo de caja o consignación en la cuenta bancaria de la universidad. Adicionalmente, se debe entregar el plástico de la cuenta de ahorros para custodia en la caja fuerte del Departamento de Tesorería.

En este mismo memorando el ordenador de gasto informa si la persona responsable del uso y manejo de la caja menor continua su función el año siguiente. En caso de que el funcionario responsable de la caja menor no salga a vacaciones colectivas, no deberá hacer entrega del plástico, pero si cumplir con la legalización en los tiempos establecidos.

Para las cajas menores asignadas a unidades que continúan laborando la legalización se realizará de acuerdo con el proceso vigente con plazo máximo del 27 de diciembre y en este caso no requieren devolver el plástico.

Para inicio del siguiente año fiscal, el Departamento de Tesorería entregará al responsable del manejo de la caja menor, la nueva resolución y el plástico de la cuenta de ahorros si fue dejada en custodia.

- Puntos de pago y fondos fijos. Los puntos de pago de Librería (bloque A y bloque I) y de la Casa Externadista (bloque C y bloque I) deberán entregar el dinero de las ventas el mismo día del cierre de operaciones del mes. Sin embargo, diariamente se deben hacer las entregas del dinero de las ventas junto con el cuadro de ventas diario.
El valor del fondo fijo asignado en la Casa Externadista y en la Liberia debe ser reintegrado último día de ventas del mes de diciembre.

7. Compras con tarjetas de crédito corporativas

En cuanto a las compras con tarjeta de crédito corporativas se pueden seguir realizando con normalidad, enviando las legalizaciones respectivas como en el proceso habitual. No se realizarán cambios de plásticos, ni devoluciones de tarjetas físicas al área de Tesorería.

8. Inventarios

La Dirección Financiera delegará dos funcionarios para acompañar el proceso de inventarios de publicaciones, librerías, Casa Externadista y demás ubicaciones según el cronograma que disponga la Dirección Administrativa.



El resultado de los inventarios que genere algún tipo de ajuste ya sea por faltantes o sobrantes debe contar con el visto bueno de la Dirección Financiera y la autorización de la Rectoría.

Los informes o actas de inventarios físicos debidamente firmados por los responsables y participantes deberán radicarse al correo de la mesa estratégica de servicios - MES mes@uexternado.edu.co más tardar el día 27 de diciembre de 2024.

9. Compensación de nómina y consolidación de prestaciones sociales

La Dirección de Talento Humano Jefatura de Nómina, debe enviar a más tardar el 17 de diciembre de 2024, la compensación de la nómina del mes de diciembre, junto con los ajustes de cierre, pagos de la seguridad social, descuentos por libranzas, descuentos por cursos de inglés descuentos por créditos a funcionarios, servicios internos cedidos funcionarios SENA, ajustes de vacaciones y la consolidación final de prestaciones sociales, se debe enviar un correo por parte del área de nómina a diego.gutierrez@uexternado.edu.co.

10. Facturación a estudiantes y facturación a empresas

La expedición de órdenes de matrícula y la generación de facturas a empresas se realizará teniendo en cuenta las siguientes pautas:

- a. Para la expedición de órdenes de matrículas a estudiantes:
 - Cada unidad académica debe designar funcionarios para atender las eventualidades que se puedan presentar en lo atinente a **generación y ajustes de cargas académicas y registros de materias**, toda vez que las ordenes de matrículas de los alumnos antiguos de pregrado y posgrados serán emitidas, durante el mes de diciembre de acuerdo con el calendario académico.
 - La elaboración de órdenes de matrícula para alumnos de pregrado y posgrado, período 2025-1-2 y el cambio de órdenes de matrícula, se atenderán **sin interrupción** durante los meses de diciembre de 2024 y enero de 2025. El fluido funcionamiento de este proceso hace **indispensable** que haya equipo administrativo en las unidades académicas **que pueda acompañar la resolución de problemas y solicitudes** de parte de los estudiantes y admitidos.
- b. La facturación a empresas se atenderá hasta el 27 de diciembre de 2024. Las solicitudes de facturación que sea necesario remitir antes del cierre del 2024, se recibirán hasta el 18 de diciembre.

Las solicitudes se atenderán a través de la mesa estratégica de servicios, en el correo mes@uexternado.edu.co, en la extensión 3001 o en la línea de WhatsApp 305 778 47 98.



11. Expedición de paz y salvos y certificaciones financieras

Las Facultades podrán registrar en el sistema para paz y salvo de grado los alumnos que se gradúen en el año 2024 hasta el día 9 de diciembre. Se recibirán pagos de derechos de grado hasta el 27 de diciembre de 2024.

Se recibirán solicitudes de certificaciones financieras hasta el 27 de diciembre, al correo mes@uexternado.edu.co.

12. Desbloqueo financiero a Alumnos

Se atenderá sin interrupción entre los meses de diciembre de 2024 y enero de 2025, por medio del correo electrónico: mes@uexternado.edu.co, extensión 3001 o Whatsapp 3057784798.

13. Financiación de matrículas a estudiantes

La Universidad ofrece alternativas de financiación para el pago de matrículas a través de entidades financieras y se atenderá de forma ininterrumpida durante el período diciembre 2024 y enero de 2025.

Los trámites de legalización y renovación de quienes se financian a través del ICETEX, se atenderán por medio del correo electrónico mes@uexternado.edu.co, y en las extensiones 3001 o Whatsapp 3057784798

Para información con los demás convenios con entidades financieras pueden consultar [AQUI](#)

14. Validación de condiciones financieras de propuestas, convenios y convenios

Las solicitudes de validación financiera se recibirán hasta el día 20 de diciembre por medio del correo plan.financiera@uexternado.edu.co, esto para garantizar que antes del 30 de diciembre se emita el concepto de completitud de la información y se realice el análisis financiero requerido. Cuando por falta de información o por otro motivo sea necesario realizar la devolución de la solicitud se entenderá que el trámite pasara a la vigencia 2025.

15. Validación de terceros y llenado de formatos de conocimiento

El Departamento de Planeación Financiera y Gestión de la Información recibirá estas solicitudes hasta el día 20 de diciembre, siempre y cuando requieran ser entregado a externos antes de finalizado el año 2024. Si algún anexo requiere información diferente a datos financieros y que



deban ser solicitados a otras dependencias, la solicitud se tramitará en el año 2025 cuando se cuente con la información completa.

el correo habilitado para radicar este tipo de solicitudes es plan.financiera@uexternado.edu.co.

16. Servicios internos cedidos SIC

Los Servicios Internos Cedidos (SIC) deben ser registrados dentro de la misma vigencia en la cual fueron prestados. Los prestadores de los servicios son los responsables por la radicación del formato de Registro de Servicios Internos Cedidos GF-F-038.

Las inquietudes sobre SIC y la radicación de éstos se hará por medio del correo presupuesto@uexternado.edu.co.

17. Ejecución Presupuestal

Se invita a todas las unidades académicas y administrativas a revisar las ejecuciones de sus centros de costo puesto que al cierre de diciembre de 2024 ninguna cuenta puede quedar con déficit presupuestal por lo tanto, se recibirán traslados presupuestales hasta el 27 de diciembre de 2024 o de lo contrario el Departamento de Presupuesto procederá a realizar los ajustes a los que haya lugar.

18. Provisión de gastos

Si por motivos de fuerza mayor, no se alcanzan a presentar todos los egresos de los gastos de servicios correspondientes al año 2024, agradecemos se envíe comunicación por parte de los Directores o Decanos que tengan firma autorizada al correo mes@uexternado.edu.co

La comunicación debe incluir los datos de tercero (Persona Natural o Jurídica que presta el servicio o suministra el bien), identificación del tercero (NIT o CC), concepto por el cual se adeuda el pago, fecha de prestación del servicio, valor incluyendo el IVA (si aplica) y centro de costos a afectar, con el fin de contabilizar la provisión en el año y poder cancelarlo en el año 2025 afectando la contabilidad del año 2024, de esta forma evitamos sanciones fiscales a la Universidad.

Si las dependencias no realizan las correspondientes provisiones y para la vigencia del año 2025 es necesario afectar las cuentas de costos y gastos de ejercicios anteriores, el impuesto que debe pagar la Universidad por estos montos será trasladado a los centros de costos que generen el gasto, dicho impuesto equivale al 20% del valor de cada cuenta de cobro o factura. Se recibirán estas comunicaciones hasta el día 27 de diciembre de 2024



19. Mesa de ayuda cierre contable y financiero

Se dispondrá del correo mes@uexternado.edu.co para aclarar las inquietudes que surjan sobre las fechas de cierre y procesos de contabilidad (honorarios, proveedores, cierres de caja, legalizaciones, provisiones)

Con mi agradecimiento,

GERMAN FORERO LAVERDE
Firmado digitalmente por
GERMAN FORERO LAVERDE
Fecha: 2024.10.07 17:13:50
-05'00'

GERMÁN FORERO LAVERDE
Director Financiero

Consulte la página web de la [Dirección Financiera](#) para conocer información actualizada sobre nuestros servicios y procedimientos