

MEMORANDO 85-2019 - 674

PARA: RECAUDO, GESTIÓN HUMANA, PRESUPUESTO, COMPRAS Y ALMACEN, INSTITUTO CALDAS, ACTIVOS FIJOS, ADMISIONES, MEDICINA, AURA CREATIVE, BIENESTAR, INVESTIGACIONES, EXTENSIÓN, AMBIENTAL, CREATIVE, PRESUPUESTO, NOMINA, BIBLIOTECA, VIRTUAL, CORE SCHOOL OF MANAGEMENT, COMUNICACIONES, HOSTAL, MERCADEO, PLANTA FISICA, SISTEMAS, AUDITORIA, GUIDO, ESTUDIOS TECNICOS Y TECNOLOGICOS, DIRECTORAS POSGRADOS Y COORDINACIONES DE POSGRADOS (Ciencias Jurídicas y Políticas, Ingeniería, Ciencias de la Salud, Ciencias Económicas Administrativas y Contables y Ciencias Sociales Humanidades y Artes)

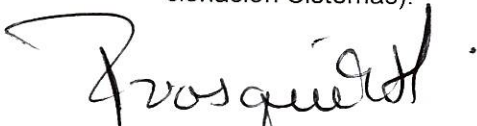
DE: VICERECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ASUNTO: CALENDARIO ACTIVIDADES RELACIONADAS CON CIERRE DE AÑO FISCAL 2019

FECHA: 21 DE OCTUBRE DE 2019

- Con el propósito de dar cumplimiento a la entrega de información oportuna para toma decisiones y teniendo en cuenta el periodo de vacaciones colectivas, se establece como **fecha límite de CIERRE DE AÑO FISCAL 2019 el lunes 13 de ENERO de 2020.**
- A partir del año 2020 todos los fondos de **programas** como especializaciones, proyectos, consultoría y los fondos de OPERACIÓN, NO pasan los COMPROMISOS y tampoco su DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL de (ORDENES DE COMPRA y REQUISICIONES).
- Las compras de Bienes de Stock y no Stock y Almacenes, se inicia el trámite de compra **hasta noviembre 15** y de acuerdo con los tiempos de entrega y facturación del proveedor se elaborará la orden de compra afectando el presupuesto del año 2019, lo que se reciba posteriormente afectará el presupuesto del año 2020.
- Se requiere efectuar corte de **facturación con los terceros**, devoluciones hasta **diciembre 16**, por lo cual debe tramitar la solicitud ante Recaudo.
- Remitir las conciliaciones de almacenes y activos fijos a corte de diciembre de 2019 y listado de órdenes de compra y soportes que se encuentre pendientes de despacho y entrega de activos fijos de importaciones y almacenes, para su reconocimiento.
- Remitir las conciliaciones de pagos de beneficios de empleados de nómina, pila, vacaciones, cesantías, intereses a cesantías por entidad **el 20 de diciembre.**
- Remitir la conciliación de cartera, informe de deterioro de cartera a corte de noviembre el viernes e informe detallado de cartera de corto y largo plazo **el 20 de diciembre.**
- Realizar el Proceso de Liberación de saldos FPPPOBC. Masivo e individual por parte de presupuesto, Se realiza el paso del presupuesto año nuevo 2020 **el 17 de diciembre.**

- Registro del 100% del proceso de Cuentas por pagar, de tarjetas de Crédito, de Facturación y cierre de Sesiones de Caja, Recaudo y activos fijos el **20 de diciembre**.
- Legalización de Obras de Construcción que están en uso antes del cierre del año fiscal. Planta física – Activos fijos, las actividades de cierre de acta final el **11 de diciembre**.
- Se requiere el registro completo de facturación y salidas de almacén, antes de la fecha de verificación de INVENTARIOS en la semana del 16 al 20 de diciembre por las áreas de Auditoría y Revisoría Fiscal.
- Se informa que las fechas establecidas para: fecha **límite recepción de cuentas por pagar** hasta el **10 de diciembre**, salida de vacaciones el 20 de diciembre y fecha de entrada el 7 o 15 de enero de 2020, Último día impresión giro a proveedores 17 y desembolso 27 de diciembre.
- Para giro de cesantías hasta noviembre 30 programación diciembre 02 y desembolso el 06 de diciembre de 2019 y cesantías hasta diciembre 30 se programan para 02 y desembolso 03 de enero 2020; Recepción de proceso de Nómina **16 de diciembre** desembolso **prima de servicios y vacaciones diciembre 20 y nómina diciembre 30**.
- Se programa una prueba con clonación de la base de PREPRODUCCION, el día **3 de diciembre** para revisar los parámetros del sistema en forma conjunta con Dirección Financiera, Presupuesto y Departamento de Sistemas.
- Cierre de año fiscal Banner Finanzas, **no habrá servicio del Sistema Cosmos Banner**, se **restringe el día 21 de DICIEMBRE** 08:00 a.m. a 6:00 p.m, para realizar backup y clonación y correr procesos automáticos del sistema Banner y se toman los ajustes pertinentes para caja, recaudo, activos fijos, para que puedan operar. (Noticia, Intraunab, Contabilidad, Portales; el Backup y clonación Sistemas).



JAVIER RICARDO VASQUEZ HERRERA
Vicerrector Administrativo y Financiero

Proyecto: ANA DILCY ARIZA DIAZ
Directora de Contabilidad