

**CIRCULAR INFORMATIVA 007-2025**  
**CRONOGRAMA DE CIERRE FINANCIERO PARA EL AÑO 2025**

Fecha : 23 de octubre de 2025  
Para : Todas las Unidades Académicas y Administrativas  
De : Dirección Financiera – Jefatura de Análisis y Gestión Contable

---

Con el propósito de brindar apoyo oportuno y eficiente a las solicitudes de las unidades académicas y administrativas de la Universidad, en el marco del cierre financiero del año 2025, la Dirección Financiera ha establecido la siguiente programación 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 de la Universidad, se recomienda que desde cada Dirección o Jefatura se evalúe el estado de culminación de sus diferentes actividades a fin de comunicar a los proveedores y docentes sobre las fechas contenidas en este documento para asegurar que todos los gastos del año 2025 se registren dentro de la misma vigencia. En particular es fundamental que las Facultades coordinen con los docentes la radicación de las cuentas de cobro por los servicios prestados en actividades de docencia, investigación y extensión.

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 Análisis y Gestión Contable todos los documentos que hagan parte de los registros contables de la vigencia 2025.

**2. Solicitudes de egreso**

Los documentos para el pago de proveedores, honorarios y cuentas por pagar en general se deben radicar al correo de la Mesa Estratégica de Servicios-MES [mes@uexternado.edu.co](mailto:mes@uexternado.edu.co) hasta el 17 de diciembre de 2025.

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 [Ver aquí](#)). Los egresos devueltos por inconsistencias en la

información o por falta de documentos, una vez subsanadas las causas que originaron la devolución, deberán ser radicados a más tardar el último día hábil de diciembre de 2025.

La Universidad cuenta con un proceso para la solicitud de gastos de viaje, establecido con la finalidad de que los funcionarios y/o estudiantes soliciten el monto estimado de sus gastos de viaje antes de que este se realice. Las solicitudes de estos gastos se deben realizar 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 (2025). 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, afectando negativamente el presupuesto del próximo año.

### 3. Pagos a proveedores y terceros

Los pagos se efectuarán exclusivamente mediante transferencia electrónica o PSE, y se realizarán conforme a los plazos establecidos para cada proveedor o tercero. La Universidad procesará las transferencias a terceros de acuerdo con las condiciones de pago, siempre que los documentos hayan sido radicados hasta el 17 de diciembre y no presenten motivos de devolución. Los documentos radicados después de esta fecha serán tramitados, pero no se garantiza que el pago se realice en el mes de diciembre.

### 4. Anticipos y devoluciones

La Universidad hará pagos en el mes de diciembre 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 2025 la fecha límite de radicación de las solicitudes es hasta el día 17 de diciembre 2025 en el correo [mes@uexternado.edu.co](mailto: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 2025, deberán estar legalizados a más tardar el día 17 de diciembre del presente año.

De acuerdo con las circulares: (circular de pagos vigente [Ver aquí](#)) y (circular de gastos de viaje [Ver 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

Realizado el cierre definitivo de las cajas, los responsables de estos recursos deberán consignar en las cuentas de la universidad los excedentes que existieran y justificar los faltantes a 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 17 de diciembre de 2025. 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 30 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. (Este proceso está en revisión, podrá cambiar antes de fin de año.)

## 8. Inventarios

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 se deben radicar al correo de la mesa estratégica de servicios - MES [mes@uexternado.edu.co](mailto:mes@uexternado.edu.co) a más tardar el día 30 de diciembre de 2025.

## 9. Compensación de nómina y consolidación de prestaciones sociales

La Dirección de Talento Humano, debe enviar a más tardar el 23 de diciembre de 2025, 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, 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](mailto: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 2026-1-2 y el cambio de órdenes de matrícula, se atenderán **sin interrupción** durante los meses de diciembre de 2025 y enero de 2026. 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 23 de diciembre de 2025. Las solicitudes de facturación que sea necesario remitir antes del cierre del 2025, se recibirán hasta el 19 de diciembre.

Las solicitudes se atenderán a través de la mesa estratégica de servicios, en el correo [mes@uexternado.edu.co](mailto: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 2025 hasta el día 12 de diciembre. Se recibirán pagos de derechos de grado hasta el 30 de diciembre de 2025.

Se recibirán solicitudes de certificaciones financieras hasta el 30 de diciembre, al correo [mes@uexternado.edu.co](mailto:mes@uexternado.edu.co).

### **12. Desbloqueo financiero a Alumnos**

Se atenderá sin interrupción entre los meses de diciembre de 2025 y enero de 2026, por medio del correo electrónico: [mes@uexternado.edu.co](mailto: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 2025 y enero de 2026.

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](mailto: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 convenios, propuestas, actividades de extensión y pecuniarios.**

Las solicitudes de viabilidad presupuestal para actividades de extensión definidas en el procedimiento EX-P-004 Gestionar creación y/o actualización de programas actividades de Educación Continua y el análisis de viabilidad financiera de las propuestas, convenios y contratos establecidas en los procedimientos: GF-P-029 - Validar condiciones financieras de propuestas, convenios y contratos y JC-P-008 - Aprobar propuestas, acuerdos y contratos, así como la verificación de creación de pecuniarios serán recibidas en la Jefatura de Costos y Presupuesto en

el correo [presupuesto@uexternado.edu.co](mailto:presupuesto@uexternado.edu.co). hasta el día 19 de diciembre y se dará respuesta antes del 23 de diciembre de 2025. Todo esto en cumplimiento del procedimiento GF-P-029 Validar condiciones financieras de propuestas, convenios y contratos.

### **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 18 de diciembre, siempre y cuando requieran ser entregado a externos antes de finalizado el año 2025. Si algún anexo requiere información diferente a datos financieros y que deban ser solicitados a otras dependencias, la solicitud se tramitara en el año 2026 cuando se cuente con la información completa. El correo habilitado para radicar este tipo de solicitudes es [plan.financiera@uexternado.edu.co](mailto: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. Por consiguiente, todas las liquidaciones de los diferentes servicios internos deben estar previamente aprobadas por los involucrados y se recibirán siempre y cuando se demuestre en la cadena de correos que se cumple con este requisito. No se tramitarán SIC en el año 2026, que correspondan a gasto del año anterior.

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](mailto: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 2025 ninguna cuenta puede quedar con déficit presupuestal, por lo tanto, se recibirán traslados presupuestales hasta el 30 de diciembre de 2025 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 mes de diciembre del año 2025, agradecemos se envíe comunicación por parte de los Directores o Decanos que tengan firma autorizada al correo [mes@uexternado.edu.co](mailto: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 vigente y poder cancelarlo en el año 2026 afectando la contabilidad del año 2025, 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 30 de diciembre de 2025.

Las provisiones registradas para la vigencia 2025, deben ser ejecutadas a más tardar el 31 de enero de 2026, de lo contrario, se procederá a realizar la correspondiente recuperación del gasto.

### **19. Mesa de ayuda cierre contable y financiero**

Se dispondrá del correo [mes@uexternado.edu.co](mailto: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,

**GERMÁN FORERO LAVERDE**

Director Financiero

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