Calle 12 n.º 1-17 este bloque A piso 4
FAX 283 9361 PBX 341 9900 / 282 6066 ext. 4109
www.uexternado.edu.co
Bogotá - Colombia

CIRCULAR INFORMATIVA 003-2026
CRONOGRAMA DE CIERRE FINANCIERO PARA EL AÑO 2026

Fecha : 28 de octubre de 2026
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 2026, 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 2026 se registren dentro de la misma vigencia. En particular es fundamental que las Facultades coordinen con los docentes el trámite de las cuentas de cobro por los servicios prestados en actividades de docencia, investigación y extensión.

Las unidades 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 2026.

2. **Solicitudes de egreso**

Los documentos para el pago de proveedores, honorarios y cuentas por pagar en general se deben radicar así:

a). Las Unidades Académicas y Administrativas que tengan pendientes trámites de pago correspondientes a servicios efectivamente prestados o bienes recibidos durante el período comprendido entre el **1 de enero y el 30 de noviembre de 2026** deberán gestionar y completar las respectivas solicitudes de pago **a más tardar el último día hábil del mes de noviembre**, a través de la **MES** mes@uexternado.edu.co. o del monitor de pagos de conferencistas ocasionales según sea el caso https://monitorpagos.uexternado.edu.co/

Aquí es importante tener en cuenta lo siguiente con respecto a los conferencistas ocasionales de posgrados:

Calle 12 n.º 1-17 este bloque A piso 4
FAX 283 9361 PBX 341 9900 / 282 6066
ext. 4109
www.uexternado.edu.co
Bogotá - Colombia

- Las Unidades Académicas que tengan pendientes de tramitar pagos correspondientes a servicios prestados por conferencistas ocasionales de posgrados durante el período comprendido entre el **1 de enero y el 30 de abril de 2026** deberán gestionar dichos pagos a través de la MES mes@uexternado.edu.co.

- Los contratos de conferencistas ocasionales de posgrados registrados a partir del **1 de mayo de 2026**, que cuenten con firma digital, **no requieren trámite a través de la MES**. Estos pagos deberán gestionarse mediante el **Monitor de Pagos** dispuesto para tal fin https://monitorpagos.uexternado.edu.co/

b). Los documentos requeridos para el trámite de pago a proveedores, honorarios y demás cuentas por pagar correspondientes a los servicios prestados y bienes recibidos durante el **mes de diciembre de 2026** deberán ser radicados a más tardar el **16 de diciembre de 2026**, a través de la **MES** o del **monitor de pagos de Conferencistas Ocasionales de Posgrados**, según corresponda**.**

c). Se dará tramite 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 2026**.

d). 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.**

e). 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 (2026). 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**.

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 16 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 2026 la

Calle 12 n.º 1-17 este bloque A piso 4
FAX 283 9361 PBX 341 9900 / 282 6066
ext. 4109
www.uexternado.edu.co
Bogotá - Colombia

fecha límite de radicación de las solicitudes es hasta **el día 16 de diciembre 2026** 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 2026, deberán estar legalizados a más tardar el día 16 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 especifica 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 16 de diciembre de 2026. 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, si cuenta con tarjeta física, 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, el nuevo comunicado de constitución y el plástico de la cuenta de ahorros si fue dejada en custodia.

Calle 12 n.º 1-17 este bloque A piso 4
FAX 283 9361 PBX 341 9900 / 282 6066
ext. 4109
www.uexternado.edu.co
Bogotá - Colombia

Puntos de pago y fondos fijos. Los puntos de pago de Librería (bloque A y bloque I) y de la Casa Externadista (bloque C, bloque H 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 cuadre 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

Las compras realizadas mediante **tarjeta de crédito corporativa** podrán efectuarse hasta el **16 de diciembre de 2026**. Asimismo, las respectivas legalizaciones deberán ser remitidas dentro del mismo período fiscal y de acuerdo con el procedimiento y plazos establecidos con el fin de garantizar su adecuado registro contable.

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 a más tardar el día 30 de diciembre de 2026.

9. Compensación de nómina y consolidación de prestaciones sociales

La Dirección de Talento Humano, debe enviar a más tardar el 23 de diciembre de 2026, 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 .

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.

Calle 12 n.º 1-17 este bloque A piso 4
FAX 283 9361 PBX 341 9900 / 282 6066
ext. 4109
www.uexternado.edu.co
Bogotá - Colombia

- La elaboración de órdenes de matrícula para alumnos de pregrado y posgrado, período 2027-1-2 y el cambio de órdenes de matrícula, se atenderán **sin interrupción** durante los meses de diciembre de 2026 y enero de 2027. El fluido funcionamiento de este proceso hace **indispensable** que haya equipo administrativo en las unidades académicas q**ue pueda acompañar la resolución de problemas y solicitudes** de parte de los estudiantes y admitidos.

b. La facturación a empresas se atenderá sin interrupción de acuerdo con las fechas de recepción y cierre de facturación de los deudores, por lo que es de vital importancia contar con el equipo administrativo de las unidades académicas en los meses de diciembre y enero para poder resolver las solicitudes que se reciban durante este período.

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 2026 hasta el día 11 de diciembre. Se recibirán pagos de derechos de grado hasta el 30 de diciembre de 2026.

Se recibirán solicitudes de certificaciones financieras hasta el 30 de diciembre, al correo mes@uexternado.edu.co.

12. Desbloqueo financiero a Alumnos

Se atenderá sin interrupción entre los meses de diciembre de 2026 y enero de 2027, 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 2026 y enero de 2027.

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 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

Calle 12 n.º 1-17 este bloque A piso 4
FAX 283 9361 PBX 341 9900 / 282 6066
ext. 4109
www.uexternado.edu.co
Bogotá - Colombia

Educación Continua y el análisis de viabilidad financiera de las propuestas, convenios y contratos establecidas en el procedimiento GF-P-029 y procedimiento 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. hasta el día 16 de diciembre y se dará respuesta antes del 23 de diciembre de 2026.

15. 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 2027, 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.

16. 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 2026 ninguna cuenta puede quedar con déficit presupuestal. Se recibirán traslados presupuestales hasta el 31 de octubre de 2026 o de lo contrario el Departamento de Presupuesto procederá a realizar los ajustes a los que haya lugar.

17. Validación de terceros, diligenciamiento de formatos de conocimiento y solicitudes de documentación. GF-F-060 Formato para creación o actualización de terceros - Persona natural y/o jurídica

El Departamento de Planeación Financiera y Gestión de la Información recibirá estas solicitudes hasta el día 16 de diciembre, siempre y cuando requieran ser entregado a externos antes de finalizado el año 2026. La recolección de información no financiera es responsabilidad exclusiva de la unidad solicitante. Por lo tanto, cualquier trámite que dependa de insumos de otras áreas y no cuente con la documentación completa se procesará en 2027. El correo habilitado para radicar este tipo de solicitudes es plan.financiera@uexternado.edu.co.

18. Provisión de gastos

Para efectos de la ejecución de gastos y con el fin de evitar sobrecostos asociados al impuesto de renta, es importante precisar que la provisión de un gasto permite su reconocimiento contable en el ejercicio al cual corresponde, es decir, en la vigencia 2026, aun cuando el pago efectivo se realice durante la vigencia 2027.

Calle 12 n.º 1-17 este bloque A piso 4
FAX 283 9361 PBX 341 9900 / 282 6066
ext. 4109
www.uexternado.edu.co
Bogotá - Colombia

Lo anterior será aplicable **únicamente** en aquellos casos en los que, por motivos de fuerza mayor, no sea posible tramitar dentro de la vigencia 2026 la totalidad de los egresos correspondientes a **servicios efectivamente prestados durante el mes de diciembre de 2026**.

En estos casos, la provisión deberá contar con los respectivos soportes que permitan acreditar la prestación efectiva del servicio y la obligación económica a cargo de la Universidad, de conformidad con las políticas y procedimientos contables establecidos.

En este punto es importante tener en cuenta lo siguiente:

a). Los contratos correspondientes a conferencistas ocasionales de posgrados que cuenten con **firma digital y hayan sido registrados a partir del 1 de mayo de 2026** no requerirán la constitución de provisión.

b). Las Unidades Académicas o Administrativas que hayan solicitado bienes o servicios a través de la Jefatura de Compras y Proveeduría, **mediante una orden de compra**, no deberán solicitar la constitución de provisiones, toda vez que esta gestión estará a cargo del Área de Compras.

No obstante, es importante que las Unidades Académicas y Administrativas coordinen oportunamente con el Área de Compras, con el fin de garantizar que la totalidad de los gastos queden debidamente aprovisionados.

c). Todas las solicitudes de constitución de provisiones deberán tramitarse a través de la **MES** mes@uexternado.edu.co, mediante comunicado suscrito por los Decanos o Directores que cuenten con firma autorizada.

La comunicación deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre o razón social del tercero que presta el servicio.
- Identificación del tercero (NIT o cédula de ciudadanía).
- Concepto que origina la obligación de pago.
- Fecha en la que fue efectivamente prestado el servicio.
- Valor de la obligación, incluido el IVA, cuando resulte aplicable.
- Centro de costos al cual deberá imputarse el gasto.

La información suministrada deberá permitir identificar de manera suficiente la obligación y acreditar la efectiva prestación del servicio durante la vigencia 2026.

d). En aquellos casos en los que las dependencias no efectúen oportunamente las provisiones correspondientes y, durante la vigencia 2027, resulte necesario reconocer o afectar las cuentas de costos y gastos con obligaciones correspondientes a ejercicios anteriores, deberá solicitarse previamente el visto bueno del **director Financiero**.

Adicionalmente, dicho reconocimiento genera un mayor impuesto sobre la renta a cargo, el valor correspondiente será trasladado al centro de costos que haya originado el gasto, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos.

Calle 12 n.º 1-17 este bloque A piso 4
FAX 283 9361 PBX 341 9900 / 282 6066
ext. 4109
www.uexternado.edu.co
Bogotá - Colombia

Para efectos de esta comunicación, el valor del impuesto corresponde al **20% del valor total de cada cuenta de cobro o factura.**

Las solicitudes de provisión correspondientes al cierre de la vigencia 2026 serán recibidas hasta el **30 de diciembre de 2026**.

e). Las provisiones registradas con cargo a la vigencia 2026 deberán ser ejecutadas, mediante el correspondiente trámite de pago, a más tardar el **31 de enero de 2027**.

En caso de que, vencido dicho plazo, la obligación no haya sido debidamente soportada y tramitada para su pago, se procederá a efectuar la correspondiente **recuperación de la provisión**, de conformidad con las políticas y procedimientos contables aplicables.

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 Análisis y Gestión Contable (honorarios, proveedores, cierres de caja, legalizaciones, provisiones)

Con mi agradecimiento,

GERMAN FORERO LAVERDE

Firmado digitalmente por GERMAN FORERO LAVERDE
Fecha: 2026.10.28 09:27:47 -05'00'

GERMÁN FORERO LAVERDE
Director Financiero

Consulte la página web de la Dirección Financiera para conocer información actualizada sobre nuestros servicios y procedimientos.