

CIRCULAR N° 011

CIERRE FINANCIERO 2025

Medellín, 30 de septiembre de 2025

Para: Ordenadores del gasto, coordinadores administrativos y financieros de las Unidades Académicas y Administrativas, y otros usuarios del proceso financiero

Asunto: Lineamientos y cronograma para el cierre financiero de la vigencia 2025

Con el fin de garantizar un adecuado cierre financiero de la vigencia 2025, el cual incluye un riguroso proceso de afectación, revisión y conciliación de las cifras que culmina en la elaboración de los estados financieros e informes de ejecución presupuestal que se deben rendir a los diferentes Organismos de Inspección, Vigilancia y Control, se informan los siguientes lineamientos y fechas límite para los respectivos trámites ante la Vicerrectoría Administrativa, las cuales son de obligatorio cumplimiento para todas las Unidades Académicas y Administrativas.

Las deficiencias, inconsistencias y reprocesos que afecten la calidad y razonabilidad de la información financiera serán responsabilidad de quienes la hayan originado y responderán ante los entes de control con las implicaciones que ello conlleve.

En consecuencia, las Unidades Académicas y Administrativas deben garantizar, si hay lugar a ello, la disponibilidad en el periodo de vacaciones colectivas de la persona encargada de los trámites financieros según sus necesidades.

1. Gestión Presupuestal

- El **09 y 11 de diciembre de 2025** se habilitará la plataforma SAP desde las **7:00am** hasta las **10:00am** para registrar los contratos que inicien entre el 01 y el 15 de enero de 2026. Para tal fin, los responsables se deben comunicar con el asesor correspondiente del Proceso de Gestión Presupuestal.
- Los CDP que no alcancen a convertirse en CRP, serán cancelados automáticamente por el sistema el 31 de diciembre de 2025. En este caso, las dependencias deberán iniciar nuevamente su trámite en el 2026.
- Los saldos de reservas presupuestales susceptibles de ser liberadas (que hayan sido ejecutados y pagados), deben ser enviadas a cancelar al Proceso de Gestión Presupuestal mediante oficio, de tal manera que se dé cumplimiento a las disposiciones contractuales y financieras.
- Para cancelar los pedidos, las dependencias deben tramitar la “factura final” en el pedido de SAP, cuando todas las facturas estén pagadas.
- Las actividades académicas o administrativas que requieran viáticos, avances, pedidos, contratos, etc., cuya ejecución sean en los primeros días de la vigencia 2026, deben ser solicitados en dicha vigencia, una vez se inicien labores en la Universidad y el presupuesto se encuentre habilitado para iniciar su ejecución.

Vicerrectoría Administrativa

Dirección: Ciudad Universitaria, bloque 16 oficina 305

Dirección de correspondencia: Calle 70 No. 52 - 21

Conmutador: 2198332 • **NIT:** 890980040-8

www.udea.edu.co | Medellín, Colombia



- Las Unidades Académicas y Administrativas deben cumplir las siguientes fechas límites para las actividades presupuestales:

Actividad	Fecha límite
1. Solicitud de avances, anticipos, viáticos, pasajes, recursos económicos, para empleados temporales y docentes ocasionales	7 de noviembre de 2025
2. Solicitud de avances, anticipos, viáticos, pasajes y recursos económicos, para servidores diferentes a empleados temporales y docentes ocasionales	12 de diciembre de 2025
3. Recepción de Transferencias Interuniversitarias	12 de diciembre de 2025
4. Solicitudes de CDP vigencia actual	05 de diciembre de 2025
5. Solicitudes de CDP con vigencia futura	30 de diciembre de 2025
6. Solicitudes de CRP	12 de diciembre de 2025
7. Recepción de oficios para constitución de reservas presupuestales (según el artículo 39 Acuerdo Superior 466 de 2020).	12 de diciembre de 2025
8. Recepción de oficios para la liberación de saldos de pedidos y compromisos	12 de diciembre de 2025

2. Adquisición de bienes y servicios (Nacionales e Internacionales)

- Para los pedidos elaborados después del 30 de noviembre, los proveedores podrán entregar los productos o servicios en el 2025, pero la factura deberá tener fecha de elaboración en enero de 2026.
- La cuenta EM/RF debe quedar en ceros al cierre de 2025, es decir, no deben quedar transacciones MIGO's realizadas sin su respectiva MIRO. De esta manera, la Unidad Académica o Administrativa deberá anular aquellas transacciones MIGO's en las cuales no hayan tramitado la factura ante el proceso de Gestión Contable (Egresos).
- La gestión de los trámites internacionales dependerá de los tiempos de los demás procesos (presupuesto, tesorería, proyectos), y la entrega al usuario final dependerá del tiempo de despacho del proveedor.
- Las Unidades Académicas y Administrativas deben cumplir las siguientes fechas límites para la compra de bienes y servicios:

Actividad	Fecha límite
1. Contabilización y cierre de pedidos y liquidación de contratos; entrega de facturas con fecha de 2025 y los documentos soporte para el respectivo reconocimiento de las cuentas por pagar, incluye las facturas para la entrada de mercancía (nacionales) AMP	12 de diciembre de 2025
2. Solicitudes de trámites de compras internacionales - pedidos y paquetes postales	14 de noviembre de 2025
3. Solicitudes de trámites de compras internacionales – servicios	14 de noviembre de 2025
4. Recepción de Solped para elaboración de pedidos nacionales. (elaboradas y ordenadas).	12 de diciembre de 2025

Vicerrectoría Administrativa

Dirección: Ciudad Universitaria, bloque 16 oficina 305

Dirección de correspondencia: Calle 70 No. 52 - 21

Conmutador: 2198332 • NIT: 890980040-8

www.udea.edu.co | Medellín, Colombia

3. Gestión de legalizaciones y registro de cuentas por pagar

- Las obligaciones contraídas en la vigencia 2025, deben ser tramitadas dentro de la misma vigencia. Es responsabilidad de cada una de las dependencias, tramitar ante el proceso de Gestión Contable, de manera correcta y oportuna las facturas con fecha de 2025, aportando los soportes de pago respectivos, de tal manera que no se presenten devoluciones extemporáneas que afecten los pagos a los diferentes proveedores.
- La Universidad, como Institución Pública, está en la obligación de contabilizar las facturas o documentos equivalentes en la fecha y en el periodo de expedición de estas, so pena de incurrir en “faltas gravísimas” del Código Único Disciplinario. En este sentido se reitera que es responsabilidad de cada Unidad Académica o Administrativa gestionar oportunamente las facturas y las legalizaciones ante la División de Gestión Financiera, así como asumir las consecuencias pecuniarias que se deriven del incumplimiento de esta obligación.
- Para efectos de la liquidación y pago de las prestaciones sociales, es indispensable estar a paz y salvo con todas las legalizaciones de avances, viáticos y fondos fijos reembolsables.
- Las Unidades Académicas y Administrativas deben cumplir las siguientes fechas límites para las legalizaciones y registro de cuentas por pagar:

Actividad	Fecha límite
1. Legalización de avances y viáticos a empleados temporales y docentes ocasionales	18 de noviembre de 2025
2. Legalización de avances y viáticos a personal diferente de empleados temporales y docentes ocasionales	12 de diciembre de 2025
3. Legalización de avances y viáticos a docentes de cátedra	12 de diciembre de 2025
4. Legalización de gastos por servicios a contratistas	12 de diciembre de 2025
5. Legalización de fondos fijos reembolsables, cajas menores y anticipos a terceros	12 de diciembre de 2025
6. Legalización de fondos rotatorios de la Corporación Interuniversitaria de Servicios - CIS y la Fundación UdeA	12 de diciembre de 2025
7. Recepción de facturas y documentos soporte correspondientes a proveedores de bienes y servicios; se incluyen los trámites que fueron devueltos para su corrección	12 de diciembre de 2025
8. Recepción de Resoluciones de Ordenadores del Gasto para pago	12 de diciembre de 2025
9. Solicitud de devoluciones de matrícula de pregrado y posgrado al proceso de Gestión de Facturación y Cartera	12 de diciembre de 2025

4. Tesorería

- Las legalizaciones de los recaudos de la vigencia 2025 deben hacerse conforme a las fechas establecidas en la Circular N° 02 del 02 de marzo de 2020 de la Vicerrectoría Administrativa, la cual especifica: *“Todas las partidas de ingresos pendientes por identificar en las cuentas bancarias de la Universidad de Antioquia deberán ser debidamente legalizadas como máximo a los 2 meses siguientes del corte del trimestre que se reporta. Los ingresos no legalizados en este término serán destinados al funcionamiento de la Universidad”*.



- Los recaudos realizados el 31 de diciembre de 2025 se abonan en las cuentas de la universidad el día hábil siguiente, es decir, queda reflejado en el 2026, dado que este es un “día no bancario”. Por tanto, las consignaciones que se requieran ver reflejadas en el 2025 se recibirán a más tardar el 30 de diciembre de 2025.
- El pago de la nómina de prestación de servicios del mes de diciembre se realizará en el mes de enero de acuerdo con la fecha de inicio del contrato, la nómina de liquidación de cátedra que corresponde a los contratos terminados en diciembre se pagará el último día hábil del mes de enero del 2026 y las nóminas de periodicidad semanal, aplicables a trabajadores oficiales, se pagarán en el mes respectivo, según correspondan a reportes de diciembre de 2025 o enero de 2026.
- Las Unidades Académicas y Administrativas deben cumplir las siguientes fechas límites para las gestiones ante la Tesorería:

Actividad	Fecha límite
1. Legalización de consignaciones en las cuentas bancarias de la Universidad del último trimestre de 2025.	19 de diciembre de 2025
2. Pagos a proveedores	30 de diciembre de 2025
3. Reintegro de fondos fijos reembolsables	12 de diciembre de 2025

5. Facturación de bienes y servicios

- En el caso de la elaboración de facturas por parte de la Universidad a entidades públicas o privadas, el calendario dependerá de las fechas de recepción de facturas de dichas entidades.
- Para garantizar la atención de los pagos de los compromisos de los proyectos, es necesario que exista un adecuado flujo de caja, para el cual es fundamental evitar la cartera invisible (la ejecución del proyecto supera la facturación) y el descalce financiero (los gastos del proyecto superan sus recaudos).
- Las Unidades Académicas y Administrativas deben cumplir las siguientes fechas límites para la facturación de bienes y servicios:

Actividad	Fecha límite
1. Solicitud para la habilitación de cuotas de “contratos plan” para facturas de venta y cuentas de cobro	19 de diciembre de 2025
2. Causación y registro de facturas de venta y cuentas de cobro de servicios públicos y arrendamientos	5 de diciembre de 2025
3. Solicitudes de notas crédito y notas débito	19 de diciembre de 2025
4. Solicitudes de registro de contratos, excepto los celebrados con el Municipio de Medellín y el Departamento de Antioquia	19 de diciembre de 2025

6. Gestión de bienes institucionales y gestión financiera de activos

Las Unidades Académicas y Administrativas deben cumplir las siguientes fechas límites para la gestión de activos:

Vicerrectoría Administrativa

Dirección: Ciudad Universitaria, bloque 16 oficina 305

Dirección de correspondencia: Calle 70 No. 52 - 21

Conmutador: 2198332 • **NIT:** 890980040-8

www.udea.edu.co | Medellín, Colombia

Actividad	Fecha límite
1. Envío de vales de traslados de activos a la División de Infraestructura y Logística.	2 de diciembre de 2025
2. Actualización y envío del informe de los inventarios de los sub-almacenes a la División de Infraestructura y Logística	18 de diciembre de 2025
3. Solicitudes de bajas de activos a la División de Infraestructura y Logística	18 de diciembre de 2025
4. Envío del Informe de novedades de semovientes de los centros de prácticas y desarrollo agrario, estación piscícola, biblioteca y unidad de transferencia de conocimiento, al proceso de activos fijos de la División de Gestión Financiera	11 de diciembre de 2025
5. Envío de las facturas de activos que se ingresaron con imputación K (gasto) o P (proyecto) al proceso de Activos Fijos de la División de Gestión Financiera	11 de diciembre de 2025

- Para efectos de la liquidación y pago de las prestaciones sociales, es indispensable estar a paz y salvo con el inventario a cargo al momento de finalizar el vínculo con la Institución.

7. Gestión Contable

Los responsables de la generación de información financiera y remisión de informes al proceso de Gestión Contable deben cumplir las siguientes fechas límite:

Actividad	Responsable	Fecha límite
1. Informe a 31 de diciembre de 2025 de activos, pasivos, ingresos, costos y gastos relacionadas con la participación de la Universidad en Uniones Temporales, así como la información tributaria asociada.	Unidades Académicas y Administrativas con participación en Uniones Temporales	9 de enero de 2026
2. Informe a 31 de diciembre de 2025 de los proyectos relacionados con recursos de regalías, el cual describa proyecto por proyecto, el valor total financiado, las ejecuciones y el saldo pendiente por ejecutar. Esto debe concordar con lo reportado en el SPGR.	Unidades Académicas y Administrativas con proyectos de Regalías	19 de diciembre de 2025
3. Recepción de solicitudes de cierre de órdenes internas y elementos PEP.	Unidades Académicas y Administrativas	15 de diciembre de 2025
4. Informe de actualización de cálculos actuariales con corte a 31 de diciembre de 2024 de: Pasivo Pensional UdeA; Pasivo Pensional Fondo Patrimonial – FAU; Pasivo Pensional Docentes de Bachillerato y Exoficiales	Talento Humano – Proceso de Seguridad Social (Pensiones)	9 de enero de 2026
5. Extractos de los Bonos de Valor Constante – BVC; Nación y Departamento de Antioquia.	Encargo Fiduciario - Talento Humano – Proceso de Seguridad Social (Pensiones)	9 de enero de 2026

Vicerrectoría Administrativa

Dirección: Ciudad Universitaria, bloque 16 oficina 305

Dirección de correspondencia: Calle 70 No. 52 - 21

Conmutador: 2198332 • **NIT:** 890980040-8

www.udea.edu.co | Medellín, Colombia



6. Informe anual del pasivo pensional (conciliado entre el área de contabilidad y las áreas de presupuesto, tesorería y pensiones) e Informe de conciliación del Encargo Fiduciario.	Talento Humano – Proceso de Seguridad Social (Pensiones)	13 de enero de 2026
7. Carga de todas las interfaces de nómina e informe de retención en la fuente.	Talento Humano – Proceso de Gestión de la Retribución (Nómina)	6 de enero de 2026
8. Carga de la interfaz de autoliquidación de aportes a la seguridad social del mes de diciembre, y envío de planillas para el pago.	Talento Humano - Proceso de Seguridad Social	13 de enero de 2026
10. Carga de la interfaz de cesantías retroactivas e informe de la consolidación de las prestaciones sociales a 31 de diciembre del 2025 (por centro).	Talento Humano - Proceso de Gestión de la retribución (Nómina)	13 de enero de 2026
11. Informes a 31 de diciembre de 2025, con los datos de: Beneficios a Empleados a Corto y a Largo Plazo (Bonificaciones Docentes y Administrativos, Quinquenios y Trienos) y Beneficios Posempleo (Subrogación Pensional).	Talento Humano - Proceso de Gestión de la retribución (Nómina)	30 de diciembre de 2025
12. Informe de actualización de las Comisiones de Estudio.	Vicerrectoría de Docencia	19 de diciembre de 2025
13. Informe anual de procesos judiciales, incluyendo notas explicativas.	Asesoría Jurídica	19 de diciembre de 2024
14. Legalización de servicios públicos del mes de diciembre de 2025 (programados con débito automático con Tarjeta de Crédito).	División de Infraestructura Física y División de Gestión Informática	6 de enero de 2026
15. Oficios de ajuste del Fondo de Bienestar Universitario - FBU, Fondo Rotatorio de Vivienda - FRV y Fondo de Calamidad Doméstica – FCD con corte a 31 de diciembre de 2025.	FBU	13 de enero de 2026
16. Actualización del deterioro, reclasificación y baja en cuentas de los préstamos por cobrar con corte a 31 de diciembre de 2025. Registro del costo amortizado y los beneficios a los empleados. Desembolsos por préstamos a empleados durante los meses de enero a diciembre de 2025.	FBU	13 de enero de 2026
17. Discriminación de los préstamos a corto y largo plazo de los 3 fondos.	FBU	13 de enero de 2026
18. Soportes para contabilidad de la administración del Programa DOMO y legalización de activos, con corte 31 de diciembre de 2025.	Dirección de Bienestar Universitario	19 de diciembre de 2025

Vicerrectoría Administrativa

Dirección: Ciudad Universitaria, bloque 16 oficina 305

Dirección de correspondencia: Calle 70 No. 52 - 21

Conmutador: 2198332 • **NIT:** 890980040-8

www.udea.edu.co | Medellín, Colombia



8. Gestión de Proveedores

Las Unidades Académicas y Administrativas tendrán hasta el 19 de diciembre de 2025 para enviar la solicitud de inscripción de terceros: Proveedores (nacionales y extranjeros), acreedores y deudores.

9. Contacto

En caso de presentar inquietudes sobre los lineamientos y fechas límite definidas en la presente Circular, se deberá contactar al líder de proceso, según corresponda.

Proceso	Líder	Correo electrónico
Gestión Presupuestal	Jhon Enrique Quiceno Querubín	enrique.quiceno@udea.edu.co
Contabilidad		
Cuentas por Pagar	Carlos Andrés Espinal	carlos.espinal@udea.edu.co
Gestión de Legalizaciones		
Tesorería	Beatriz Posada Hincapié	beatriz.posada@udea.edu.co
Gestión de Facturación y Cartera	Yazmín Yesenia Castaño Correa	cfacturacionycartera@udea.edu.co
Gestión Financiera de Activos Fijos	Eliana Cristina Muñoz Ramírez	ecristina.munoz@udea.edu.co
Bienes Institucionales	Carlos Arturo Díaz Mejía	arturo.diaz@udea.edu.co
Compras Nacionales e Internacionales	Ada Catalina Taborda Valencia	bienesservicios.vad@udea.edu.co
Costos	Angela Trinidad Ruiz	trinidad.ruiz@udea.edu.co

Contamos con su colaboración y compromiso para culminar de manera satisfactoria el cierre de 2025 y la apertura de 2026.

Atentamente,

JESUS FRANCISCO VARGAS BONILLA
Vicerrector Administrativo

MARTA MILENA OCHOA GALEANO
Jefe División de Gestión Financiera

Vicerrectoría Administrativa

Dirección: Ciudad Universitaria, bloque 16 oficina 305

Dirección de correspondencia: Calle 70 No. 52 - 21

Conmutador: 2198332 • **NIT:** 890980040-8

www.udea.edu.co | Medellín, Colombia


Circular cierre financiero 2025

Informe de auditoría final

2025-09-30

Fecha de creación:	2025-09-30 (hora estándar de Colombia)
Por:	Asistente Vicerrectoria Administrativo Universidad de Antioquia (asisviceadministrativo@udea.edu.co)
Estado:	Firmado
ID de transacción:	CBJCHBCAABAAA1JaCEUtlv-zLFW_eRKgQm32rYi2aq8d

Historial de “Circular cierre financiero 2025”

 Asistente Vicerrectoria Administrativo Universidad de Antioquia (asisviceadministrativo@udea.edu.co) ha creado el documento.

2025-09-30 - 8:36:28 CDT- Dirección IP: 200.24.16.161.

 El documento se ha enviado por correo electrónico a jdivisionfinanciera@udea.edu.co para su firma.

2025-09-30 - 8:43:47 CDT

 jdivisionfinanciera@udea.edu.co ha visualizado el correo electrónico.

2025-09-30 - 8:52:54 CDT- Dirección IP: 66.102.8.174.

 El firmante jdivisionfinanciera@udea.edu.co firmó con el nombre de Marta Milena Ochoa G.

2025-09-30 - 9:14:11 CDT- Dirección IP: 200.24.16.185.

 Marta Milena Ochoa G. (jdivisionfinanciera@udea.edu.co) ha firmado electrónicamente el documento.

Fecha de firma: 2025-09-30 - 9:14:13 CDT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 200.24.16.185.

 El documento se ha enviado por correo electrónico a viceadministrativo@udea.edu.co para su firma.

2025-09-30 - 9:14:15 CDT

 viceadministrativo@udea.edu.co ha visualizado el correo electrónico.

2025-09-30 - 13:15:03 CDT- Dirección IP: 66.102.8.166.

 El firmante viceadministrativo@udea.edu.co firmó con el nombre de F. Vargas

2025-09-30 - 13:15:26 CDT- Dirección IP: 200.24.16.161.

 F. Vargas (viceadministrativo@udea.edu.co) ha firmado electrónicamente el documento.

Fecha de firma: 2025-09-30 - 13:15:28 CDT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 200.24.16.161.

 Documento completado.

2025-09-30 - 13:15:28 CDT