

2.1-4.16

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0975 DE 2026.

(20 AGO 2026)

Por la cual se establecen los lineamientos y el cronograma para el cierre de los procesos administrativos, presupuestales, de tesorería, contables y de control de bienes, de las unidades 01 - Gestión General, Unidad 02 -Unidad de Salud- y 03 - Fondo Pensional de la Universidad del Cauca para la vigencia fiscal 2026.

LA Rectora Delegataria de la Universidad del Cauca, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias conferidas mediante el Acuerdo 105 de 1993 y Resolución Rectoral N°0970 de 2026, y

CONSIDERANDO:

1. Que el Estatuto Financiero y Presupuestal de la Universidad del Cauca (Acuerdo 051 de 2007) consagra el Principio de Anualidad, señalando que el año fiscal el período fiscal comienza el 1 de enero y finaliza el 31 de diciembre de cada año, término después del cual no pueden asumirse compromisos ni obligaciones con cargo al presupuesto de la vigencia transcurrida.
2. Que la Contaduría General de la Nación (CGN), mediante la Resolución 533 de 2015 y sus modificaciones, incorporó al Régimen de Contabilidad Pública el Marco Normativo para Entidades de Gobierno, obligando a las Instituciones de Educación Superior Públicas a garantizar la razonabilidad, oportunidad y confiabilidad de los estados financieros al cierre del ejercicio.
3. Que el artículo 4 del Acuerdo Superior 084 de 2021 —Por el cual se actualizan las Políticas Contables de la Universidad del Cauca— dictamina la obligación de registrar oportunamente todos los hechos económicos, financieros y sociales institucionales, requiriendo una circularización formal con la debida antelación al cierre del año.
4. Que, el incumplimiento de las disposiciones contenidas en el Acuerdo 051 de 2007, Capítulo IX, DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL, particularmente a lo comprendido en los artículos 26, 27, 28 y 29, conlleva responsabilidad disciplinaria para los funcionarios encargados de su ejecución.
5. Que, para garantizar un cierre adecuado de la vigencia fiscal 2026, se requiere un proceso riguroso de afectación, revisión y conciliación de cifras que respalde la elaboración de los estados financieros e informes presupuestales requeridos por los organismos de inspección, vigilancia y control, motivo por el cual es vital llevar a cabo las actividades administrativas y operativas requeridas para este fin.

6. Que la información generada en este proceso constituye la base para el cumplimiento de obligaciones legales y la rendición de cuentas institucional, razón por la cual debe ser gestionada con oportunidad, transparencia y responsabilidad por todas las dependencias.
7. Que, las deficiencias, inconsistencias o reprocesos que afecten la calidad, integridad o razonabilidad de la información financiera, generarán responsabilidad para quienes las hayan originado, quienes deberán responder ante los entes de control por las implicaciones que de ello se deriven.
8. Que, atendiendo a la naturaleza y dinámica de ejecución de los convenios, contratos y proyectos financiados con recursos externos, así como a las particularidades de la Unidad 02 – Unidad de Salud, resulta necesario contemplar un tratamiento excepcional dentro del cronograma de cierre, previa justificación y autorización correspondientes, sin perjuicio del cumplimiento de las disposiciones presupuestales y del principio de anualidad.
9. Que, para asegurar una oportuna Rendición de Cuentas ante la Contraloría General de la República, la Contraloría General de la República, el Ministerio de Educación Nacional y la comunidad universitaria en general, es indispensable fijar pautas, procedimientos y fechas límite de obligatorio cumplimiento para todas las unidades académicas y administrativas de la Universidad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. Establecer las directrices, lineamientos y el cronograma para el cierre de los procesos administrativos, presupuestales, de tesorería, contables y de control de bienes correspondiente a la vigencia fiscal 2026, para las Unidades 01 (Gestión General), 02 (Unidad de Salud) y 03 (Fondo Pensional) de la Universidad del Cauca.

PARÁGRAFO PRIMERO. Las disposiciones contenidas en la presente resolución son de **obligatorio cumplimiento** para los ordenadores del gasto, decanos, directores, jefes de dependencia, supervisores de contratos y demás servidores públicos o contratistas de la institución.

PARÁGRAFO SEGUNDO. EXCEPCIÓN: Se exceptúa del alcance de la presente resolución la Unidad 04 - Sistema General de Regalías (SGR), la cual se registrará por su propia normatividad legal vigente y el cronograma particular dictado por el sistema de monitoreo y control del SGR.

ARTÍCULO SEGUNDO: DE LA GESTIÓN PRESUPUESTAL Y DE CONTRATACIÓN.

1. **Compromisos y Disponibilidades presupuestales:** Ninguna dependencia podrá expedir o tramitar CDP ni RDP con fecha posterior a las establecidas en el cronograma. Los CDP que a **31 de diciembre de 2026** no cuenten con el correspondiente Registro Presupuestal (RDP) serán anulados de forma automática en el sistema financiero de la Universidad.
2. **Reservas Presupuestales:** La constitución de reservas presupuestales procederá con carácter estrictamente excepcional, de conformidad con los artículos 26 al 29 del Acuerdo 051 de 2007. Previa presentación por parte de la supervisión de la solicitud en la cual la justificación deberá estar basada en situaciones excepcionales que impidieron el cumplimiento del compromiso en la vigencia en la cual se originó el compromiso, como fuerza mayor o caso fortuito.

ARTÍCULO TERCERO: DE LA GESTIÓN DE BIENES E INVENTARIOS. El Área de Adquisiciones e Inventarios adelantará el proceso de cierre de inventarios de bienes de consumo y devolutivos. Para tal fin, se suspenderá la entrega ordinaria de elementos en el Almacén General entre el **15 y el 31 de diciembre de 2026**, salvo atención de contingencias operativas debidamente justificadas.

ARTÍCULO CUARTO. LEGALIZACIÓN DE AVANCES Y COMISIONES. Todos los avances otorgados por concepto de viajes, viáticos, apoyos a estudiantes y gastos urgentes deberán ser legalizados obligatoriamente dentro de las fechas fijadas en el cronograma. Ningún funcionario o contratista podrá finalizar la vigencia fiscal con pendientes de legalización financiera, conforme a la Resolución R-0718 del 18 de junio de 2026.

ARTÍCULO QUINTO. CRONOGRAMA DE CIERRE VIGENCIA FISCAL 2026. Establézcase las siguientes fechas límite para la radicación, ejecución y trámite de los procesos financieros y administrativos:

N°	ACTIVIDAD	Fecha límite para trámite
1. CIERRE PRESUPUESTAL, CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES		
1.1	Solicitudes de necesidades para expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (trámites	09 de octubre de 2026



Universidad
del Cauca

Rectoría

Continúa Resolución Rectoral N°

0975 de 2026

	de adquisición de bienes y servicios, compromisos académicos y/o administrativos institucionales)	
1.2	Solicitudes de contratación que requieran trámite de autorización de Vigencias Futuras.	18 de septiembre de 2026
1.3	Solicitudes de autorización para constitución de reservas presupuestales, ante la Vicerrectoría Administrativa, en las cuales la justificación debe estar basada en situaciones excepcionales que impidieron el cumplimiento del compromiso en la vigencia actual, como fuerza mayor o caso fortuito.	11 de diciembre de 2026
1.4	Recepción de solicitudes para actualización del Plan Anual de Adquisiciones de la Universidad del Cauca. correo institucional: planadquisiciones@unicauca.edu.co	08 de octubre de 2026
1.5	Radicación de solicitudes de contratación para adquisición de bienes, servicios y obras (PA-GA-5-FOR-38 y documentos precontractuales)	16 de octubre de 2026
1.6	Recepción de solicitudes de anulación y liberación de documentos presupuestales (Certificados de Disponibilidad Presupuestal) ante el Ordenador del Gasto según corresponda.	27 de noviembre de 2026
1.7	Recepción de Resoluciones para elaboración de Registros Presupuestales por concepto de: membresías, anticipos por apoyos económicos a estudiantes de pregrado y posgrado, apoyos sindicales a funcionarios y empleados oficiales, apoyos en el marco del SIGLA 2.0, apoyo a docentes en el marco de convenio CIDESCO y adquisición de bienes y servicios de procedencia internacional requeridos por las unidades académico - administrativas.	17 de noviembre de 2026
2. CIERRE DE ALMACÉN, GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
2.1	Solicitudes de adquisición de bienes destinadas a la elaboración de estudios de mercado ante el Área de Adquisiciones e Inventarios - Sistema de Adquisición de Bienes - SAB	16 de septiembre de 2026
2.2	Ingreso físico de bienes al Almacén General y generación de Notas de Alta	11 de diciembre de 2026
2.3	Entrega de bienes a las dependencias finales y firmas de documentos de salida de inventario	14 de diciembre de 2026
3. CIERRE DE AVANCES Y CUENTAS POR PAGAR (TESORERÍA Y CONTABILIDAD)		
3.1	Solicitud de avances por concepto de otros gastos – modalidad: avances para satisfacer necesidades urgentes.	20 de noviembre de 2026
3.2	Solicitud de avances por concepto de comisiones al exterior, comisiones de servicios, viáticos, gastos de	

	viaje, inscripciones a eventos, seminarios, talleres o capacitación, para docentes, funcionarios y contratistas. (para actividades/eventos/viajes a ejecutarse máximo al 18 de diciembre de 2026).	11 de diciembre de 2026
3.3	Legalización total de avances por concepto de viáticos, gastos de transporte, inscripciones, anticipos por apoyos económicos a estudiantes y otros gastos para docentes, estudiantes, funcionarios y contratistas.	18 de diciembre de 2026.
3.4	Emisión de cuentas de cobro institucionales	23 de diciembre de 2026.

ARTÍCULO SEXTO: Los lineamientos y fechas límite para los trámites propios de la Oficina Asesora Jurídica, División de Gestión Financiera, División de Gestión de Talento Humano, División Administrativa y de Servicios y Grupo de Crédito y Cartera, son:

N°	ACTIVIDAD	Fecha límite para trámite
4. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		
4.1	Reconocimiento de puntos académicos a docentes.	20 de noviembre de 2026
4.2	Resolución de reconocimiento de puntos académicos a la División de Gestión del Talento Humano.	27 de noviembre de 2026
4.3	Remisión de nómina y descuentos del mes de diciembre de 2026 a la División de Gestión Financiera.	16 de diciembre de 2026
4.4	Remisión de aportes de nómina del mes de diciembre de 2026 a la División de Gestión Financiera.	18 de diciembre de 2026
4.5	Remisión por parte del Grupo de Gestión Pensional de la proyección financiera intermedia del pasivo pensional con corte al 31 de diciembre de 2026.	18 de diciembre de 2026
4.6	Remisión del reporte de cálculo actuarial y cuotas partes en contra y a favor causados, con corte a 16 de diciembre de 2026, por parte del Grupo de Gestión Pensional a la División de Gestión Financiera.	18 de diciembre de 2026
4.7	Solicitud de permiso y novedades de nómina.	04 de diciembre de 2026
4.8	Solicitud de disfrute y suspensión de vacaciones.	
4.9	Solicitud de retiro de cesantías.	23 de diciembre de 2026



Universidad
del Cauca

Rectoría

Continúa Resolución Rectoral N° **0975** de 2026

5. GESTIONES DE LA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS		
5.1	Entrega de Notas de Alta con recibo a satisfacción, por parte de la División Administrativa y de Servicios – Área de Adquisiciones e Inventarios, a la División de Gestión Financiera.	18 de diciembre de 2026
5.2	Entrega de la cuenta de movimiento mensual de bienes y las notas a los estados financieros a la División de Gestión Financiera.	08 de enero de 2027
6. GESTIONES OFICINA ASESORA JURÍDICA		
6.1	Remisión del informe consolidado de procesos judiciales, laudos arbitrales y conciliaciones extrajudiciales a favor y en contra con su valoración de riesgo a la División de Gestión Financiera.	18 de diciembre de 2026
7. GESTIONES GRUPO DE CRÉDITO Y CARTERA		
7.1	Entrega de la actualización y reporte del deterioro a la División de Gestión Financiera con corte a 30 de noviembre de 2026.	15 de diciembre de 2026
7.2	Entrega de la reclasificación de cuentas por cobrar con corte a 30 de noviembre de 2026.	15 de diciembre de 2026
7.3	Presentación boletín deudores morosos a la División de Gestión Financiera.	04 de diciembre de 2026

PARÁGRAFO PRIMERO. Las Dependencias responsables de la gestión y seguimiento de los servicios públicos deberán radicar oportunamente las facturas, cuentas de cobro y demás documentos requeridos para el reconocimiento y trámite de pago de los servicios públicos correspondientes a los meses de noviembre y diciembre de 2026, en cumplimiento de los requisitos establecidos para tal efecto.

ARTÍCULO SÉPTIMO: TRÁMITES EXCEPCIONALES DE CONVENIOS, CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS, PROYECTOS EXTERNOS Y DE LA UNIDAD 02 - UNIDAD DE SALUD. De manera excepcional, podrán autorizarse trámites relacionados con compromisos derivados de convenios, contratos o proyectos financiados con recursos externos, cuando por su naturaleza y condiciones de ejecución así lo requieran, previa justificación técnica del Supervisor o responsable del proceso y autorización del Ordenador del Gasto, sin exceder en ningún caso el 31 de diciembre de 2026 y con sujeción a las disposiciones presupuestales y administrativas aplicables.

PARÁGRAFO PRIMERO. De manera excepcional, y previa justificación técnica, financiera y administrativa que sustente la necesidad de su inclusión, podrán ser incorporados dentro de los trámites, plazos y disposiciones previstas en el presente acto administrativo aquellos procesos correspondientes a la Unidad 02 – Unidad de Salud, cuando las particularidades de su operación, compromisos adquiridos o

[Firma]

**Acreditada en
ALTA CALIDAD**
*Resolución 6218 de junio de 2019

Calle 5 No 4-70, Sector Histórico, segundo piso
Popayán-Cauca- Colombia
Teléfono: 602 8209900 extensiones 1100, 1102, ó 1250
rectoria@unicauca.edu.co | www.unicauca.edu.co



dinámica propia de la prestación de los servicios de salud así lo requieran. La solicitud deberá ser presentada por la dependencia responsable y contar con la respectiva autorización del Ordenador del Gasto, sin que la excepción implique el desconocimiento de los principios de anualidad, legalidad, planificación, programación integral, eficiencia y oportunidad, ni permita asumir compromisos u obligaciones con posterioridad al 31 de diciembre de 2026.

ARTÍCULO OCTAVO. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA Y ADMINISTRATIVA: La omisión, extemporaneidad, inobservancia de los plazos y directrices establecidos en la presente resolución, así como la generación de reprocesos que afecten la oportunidad, integridad, consistencia y razonabilidad de la información financiera, presupuestal, contable y patrimonial de la Universidad, podrá dar lugar a las investigaciones y actuaciones administrativas y disciplinarias a que haya lugar, de conformidad con la normatividad vigente y las competencias de las autoridades correspondientes.

PARÁGRAFO PRIMERO. Las Dependencias y los Supervisores de contratos que hayan gestionado o requerido la adquisición de bienes y/o servicios deberán realizar el seguimiento oportuno a la ejecución de los respectivos compromisos, mediante la consulta y verificación de los reportes de ejecución presupuestal y demás mecanismos disponibles, con el fin de establecer que los bienes, servicios y obras recibidos hayan sido debidamente reconocidos y que los pagos correspondientes se encuentren efectivamente realizados.

Cuando el bien haya sido recibido a satisfacción o el servicio haya sido efectivamente prestado y se encuentre pendiente el trámite de pago, la Dependencia responsable y/o el Supervisor deberá gestionar y radicar de manera inmediata la totalidad de los documentos requeridos para su reconocimiento y pago, así como realizar, cuando corresponda, la liquidación del contrato y/o acto administrativo que le dio origen.

En aquellos casos en los que, al cierre de la vigencia, existan compromisos pendientes de ejecutar y se requiera su constitución como Reserva Presupuestal, la Dependencia responsable y/o el Supervisor deberá justificar las razones que impiden su ejecución dentro de la vigencia y adelantar las actuaciones necesarias para acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente para la constitución de dicha reserva. La constitución de una Reserva Presupuestal no podrá obedecer a la simple falta de gestión oportuna de la Dependencia o del Supervisor, ni a la omisión en la radicación de los documentos requeridos para el trámite de pago cuando el bien o servicio ya haya sido recibido o prestado.



Rectoría

Continúa Resolución Rectoral N°

0975

de 2026

ARTÍCULO NOVENO: Comuníquese la presente Resolución a toda la comunidad universitaria y publíquese en la página web institucional.

ARTÍCULO DÉCIMO: VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE.

Se expide, en Popayán el día **20 AGO 2026**

AIDA PATRICIA GONZÁLEZ NIEVA

Rectora Delegataria

Revisó: Pablo Zambrano Simmonds, Jefe Oficina Asesora Jurídica.
Aprobó: Jorge Adrián Muñoz, Vicerrector Administrativo.
Revisó: María Otilia Solarte, Jefe de Oficina, División de Gestión Financiera.
Proyectó: Lina Trochez, Contratista Profesional Especializado Vicerrectoría Administrativa.