

CIRCULAR

10110001 - Radicado: 202006000041
 Fecha: 9/10/2020
 Medellín, Tipo: CIRCULAR



PARA: VICERRECTORES - DIRECTORES - JEFES DE UNIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, ACADÉMICA Y DE EXTENSIÓN.
 DE: RECTORIA

ASUNTO: CIERRE AÑO FISCAL 2020 - PRESUPUESTO

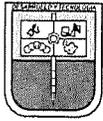
Con motivo del cierre de la vigencia 2020 y con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por la Institución, además de evitar inconvenientes en el pago de las mismas durante el mes de diciembre y de conformidad con el Artículo 14 del Estatuto de Rentas del Departamento de Antioquia (Ordenanza 29 de 2017), el cual reza: *"Anualidad. El año fiscal comienza el 1° de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción"*, se deberá cumplir estrictamente con las siguientes disposiciones:

INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

1. El Área de Presupuesto recibirá solicitudes de Disponibilidad Presupuestal - CDP - con cargo a gastos de inversión y funcionamiento, únicamente hasta las siguientes fechas:

TRÁMITE PRESUPUESTAL	PROCESO DE CONTRATACIÓN	FECHA
Recepción de solicitudes de	Procesos licitatorios	Octubre 23 de 2020





TRÁMITE PRESUPUESTAL	PROCESO DE CONTRATACIÓN	FECHA
Certificados de Disponibilidad Presupuestal – CDP. Incluye correcciones y modificaciones.	Selección abreviada y concurso de méritos	Octubre 23 de 2020
	Contratación directa y mínima cuantía	Noviembre 30 de 2020

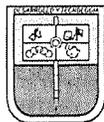
Las anteriores fechas se tendrán en cuenta siempre y cuando el proceso de contratación permita que su ejecución (recibido a satisfacción del bien o servicio) se lleve a cabo durante la vigencia 2020.

2. El Área de Presupuesto recibirá todas las solicitudes de Registro Presupuestal (CRP) de las modalidades de contratación de procesos licitatorios, selección abreviada y concurso de méritos, para su liberación o aprobación y expedición, hasta el 10 de diciembre de 2020. Para la contratación directa y mínima cuantía, igualmente se recibirán hasta el 10 de diciembre de 2020.

Hasta estas fechas se podrán hacer también correcciones y modificaciones de los documentos presupuestales; en caso de no liberarse, se cancelarán los documentos en trámite. Lo anterior, siempre y cuando el bien y/o servicio se reciba a satisfacción antes de diciembre 31 de 2020.

3. Para el caso de las modalidades de contratación de procesos licitatorios, selección abreviada y concurso de méritos, los ordenadores del gasto, interventores y/o supervisores internos, deberán solicitar la anulación o cancelación, a más tardar el 27 de noviembre de 2020, de los saldos de CDP que a esa fecha no hayan sido comprometidos. Para la contratación directa y mínima cuantía, el plazo para solicitar la anulación o cancelación es hasta el 4 de diciembre de 2020.

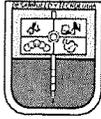
Si a estas fechas no se ha realizado dicha solicitud, la Coordinación de Presupuesto de la Institución a partir del 30 de noviembre y 7 de diciembre de 2020, respectivamente, cancelará o anulará los saldos



de disponibilidad que no se comprometieron.

4. Los avances, viáticos y gastos de viaje deben planificarse para que se cumplan las comisiones antes del 7 de diciembre de 2020 y deberán legalizarse antes del 18 de diciembre de 2020. En todo caso, la legalización no puede superar el 18 de diciembre de 2020.
5. Los plazos establecidos en los numerales anteriores, no se aplicará a la expedición de las disponibilidades (CDP) y registros presupuestales (CRP) correspondientes a los rubros de:
 - a. Nómina, cesantías, seguridad social, transferencias inherentes a la nómina y pasivo pensional.
 - b. Fondo de Bienestar Social Laboral.
 - c. Pago de servicios públicos.
 - d. Sentencias y conciliaciones.
 - e. Servicio de la deuda.
 - f. Destinación al cumplimiento de las contrataciones originadas en situaciones de urgencia manifiesta.
 - g. Gastos que legalicen ingresos.
 - h. Financiación de actividades de bienestar de fin de año.
 - i. Pago de contribuciones e impuestos.
 - j. Aquellos CDP y CRP de los traslados que el área de Presupuesto realice con los saldos de disponibilidad no comprometidos, después de las fechas de vencimiento definidas en esta circular.
 - k. Los Gastos financieros.
 - l. La legalización de avances, viáticos y gastos de viaje para el cumplimiento de funciones misionales de aquellos empleados que, por necesidad del servicio, deban viajar **por fuerza mayor** a cumplir una comisión por fuera de las fechas planteadas en el numeral cuarto de esta Circular, para lo cual deberán justificar la fuerza mayor y efectuar la legalización correspondiente antes del 18 de diciembre de 2020.

En todo caso, el plazo máximo para los trámites presupuestales correspondientes a las anteriores excepciones es hasta el 18 de diciembre de 2020.



6. El Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid podrá, de forma excepcional, constituir reservas presupuestales, solo por fuerza mayor imputada al Contratista y por solicitud de éste debidamente motivada al supervisor o interventor, quien a su vez deberá solicitarla y sustentarla (justificación) ante la Dirección Financiera, especificando el tiempo requerido para la ejecución total del contrato o del recibo a satisfacción del bien o servicio. El plazo para la solicitud de constitución de Reservas Presupuestales es el 18 de diciembre de 2020.

Nota: En este punto se debe tener en cuenta, que no es suficiente con justificar e informar a la Dirección Financiera la constitución de la reserva, sino que se debe realizar el correspondiente acto administrativo de la prórroga, debidamente firmado, acompañado de la solicitud y justificación o sustentación respectivas.

7. El Presupuesto inicial de la vigencia 2021, deberá ser registrado en el sistema financiero de la Institución por el área de Informática Corporativa o por el área correspondiente, a más tardar el 28 de diciembre de 2020, previa Resolución de liquidación del presupuesto.
8. Por normatividad legal la Resolución de reservas presupuestales deberá tener fecha límite el 20 de enero 2021.
9. Será responsabilidad de cada ordenador del gasto el cumplimiento de la presente Circular.

Con base en lo anterior, todas las dependencias del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid planearán con anticipación las actividades necesarias para garantizar el cumplimiento de la presente Circular, con el fin de identificar todos aquellos gastos posibles que requieran ejecutarse al final de la vigencia, lo que les permitirá solicitar, con la suficiente antelación, la expedición de los documentos presupuestales.



INFORMACIÓN CONTABLE

En cumplimiento de la resolución 533 de 2015 y la 693 de 2016 de la Contaduría General de la Nación y aplicación al nuevo marco normativo contable para entidades de Gobierno, cada una de las dependencias deberá entregar a contabilidad a más tardar el 11 de enero de 2021 los informes junto con las revelaciones con corte a 31 de diciembre de 2020, dando aplicación de las políticas contables aprobadas mediante acuerdo directivo No. 25 de 2017 y Resolución 441 de 2019 de la Contaduría General de la Nación.

Con la implementación del nuevo ERP –SAP- se debe reportar a Contabilidad las plantillas definitivas con los saldos a 31 de diciembre de 2020 de acuerdo con los parámetros establecidos por la consultoría SAP. Cada área es responsable de la conservación de la información auxiliar detallada de todas las operaciones financieras y es responsable de su reporte para los entes de control e informes administrativos.

La Dirección financiera a través de la Coordinación de Contabilidad estará atenta en atender las solicitudes de aclaración e instrucción para el diligenciamiento de las diferentes plantillas.

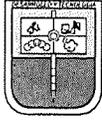
Cartera y Facturación: Detalle de la cartera de terceros y educativa con los respectivos vencimientos y revelaciones, de acuerdo con la política de cuentas por cobrar página 48 del Manual de Políticas contables y las notas 7 y siguientes de la Resolución 441 CGN; plantillas SAP maestro de deudores y partidas abiertas deudores.

Coordinación de Bibliotecas: Inventario de bibliotecas y revelaciones de acuerdo con la política de propiedad, planta y equipo, página 123 del Manual de Políticas contables (plantilla propiedad planta y equipo) y notas 10 y siguientes de la Resolución 441 CGN.

Coordinación de Bienes y Servicios:

- Inventario detallado de bienes tangibles e intangibles
- Comodatos recibidos vigentes a 31/12/2020
- Comodatos entregados vigentes a 31/12/2020
- Saldos de anticipos por compra de bienes y servicios





- Todos con sus respectivas revelaciones de acuerdo con la política de propiedad, planta y equipo, página 123 del Manual de Políticas contables (plantilla propiedad planta y equipo) y las notas 10 a 18 y siguientes de la Resolución 441 CGN; plantillas SAP propiedad, planta y equipo.

Coordinación de Granjas: Inventario de semovientes y propiedad, planta y equipo con sus respectivas revelaciones de acuerdo con las políticas de inventarios y de propiedad, planta y equipo páginas 108 y 123 del Manual de Políticas contables ("plantilla propiedad planta y equipo" y plantilla "Inventario General De Semovientes Y Plantas Productoras") y las notas 9 y siguientes de la Resolución 441 CGN; plantillas SAP propiedad, planta y equipo.

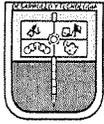
Coordinación de Tesorería:

- Saldos y revelaciones de acuerdo con la Política de efectivo y equivalentes al efectivo página 27 del Manual de Políticas contables.
- Cuentas por pagar: Debidamente confrontadas con los documentos. página 229 del Manual de Políticas contables. (plantilla cuentas por pagar).
- Política de Prestamos por Pagar. página 237 del Manual de Políticas contables.
- Rentas o bienes pignorados: aquellas rentas, bienes entregados en garantías de créditos o préstamos. página 59 del Manual de Políticas contables.
- Legalizaciones de anticipos de viáticos. página 103 del Manual de Políticas contables
- Estado de flujos de efectivo. página 354 del Manual de Políticas contables
- Notas 5, 6 y 20 y siguientes de la Resolución 441 CGN.

Dirección de Gestión Humana

- Política de Prestamos por Cobrar (plantilla de préstamos por cobrar). página 61 del Manual de Políticas contables, notas 8 y siguientes de la Resolución 441 CGN.
- Relación de garantías e hipotecas sobre los préstamos vigentes.





- Política de beneficios a empleados (salarios, seguridad social, consolidación de prestaciones sociales, prestaciones sociales pagadas por anticipado y pasivo pensional). página 246 del Manual de Políticas contables. (plantilla de Beneficios a empleados), notas 22 y siguientes de la Resolución 441 CGN.

Interventores de contratos de Obras: Actas de liquidación de contratos de obra y de sus interventorías

Interventores de convenios: Seguimiento financiero de ejecución de convenios

Oficina Asesora Jurídica:

- Política de Provisiones (demandas a favor y en contra). Página 273 del Manual de Políticas contables, notas 23 y siguientes de la Resolución 441 CGN.
- Política de activos y pasivos contingentes. Página 295 del Manual de Políticas contables, notas 25 y siguientes de la Resolución 441 CGN.

Vicerrectoría de Extensión:

- Inventario del Fondo Editorial. Página 108 del Manual de Políticas contables.
- Seguimiento financiero de ejecución de convenios debidamente conciliados con las respectivas entidades.

Recepción de facturas y cuentas de cobro:

Se recibirán en la Coordinación de Bienes y Servicios, para su causación contable hasta el 23 de diciembre de 2020. Es de estricto cumplimiento el reconocimiento contable de todas las obligaciones adquiridas y respaldadas en los compromisos suscritos en la presente vigencia.

Será responsabilidad de ordenadores del gasto, directores, interventores, supervisores y coordinadores el cumplimiento de la presente circular y deberán velar por que se tenga la información requerida y de ser necesario solicitar a la Dirección de Gestión Humana





no se autorice el disfrute de vacaciones colectivas de los funcionarios que deben participar en la generación de la información.

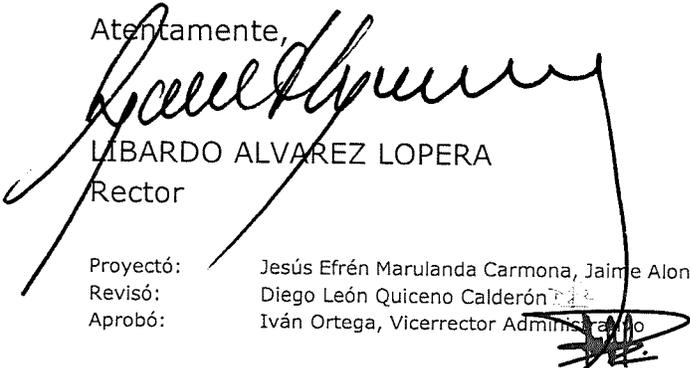
INFORMACIÓN TESORERIA

- Las cajas menores serán entregadas para último reembolso hasta el 27 de noviembre de 2020 y los pagos realizados deben quedar debidamente legalizados en Tesorería el 11 de diciembre de 2020. Se recuerda, que el valor de los documentos mal soportados y la parte no agotada del total aprobado, deberán ser consignados a favor de la Institución, documento que deberá aportarse como respaldo para la legalización de estos.

De no cumplirse con la legalización en las fechas estipuladas se descontará los valores no legalizados en la nómina de la quincena 24 de 2020.

El PAC inicial de la vigencia 2021, se registrará en el sistema financiero de la Institución por el área de Informática Corporativa o por el área correspondiente, a más tardar el 30 de diciembre de 2020, previa Resolución de aprobación del PAC para la vigencia 2021.

Atentamente,


LIBARDO ALVAREZ LOPERA
Rector

Proyectó: Jesús Efrén Marulanda Carmona, Jaime Alonso Vásquez Peláez, Marta Nubia Rojas López
Revisó: Diego León Quiceno Calderón
Aprobó: Iván Ortega, Vicerrector Administrativo

