

POLITÉCNICO COLOMBIANO
JAIME ISAZA CADAVID

CIRCULAR

10110001 -

201706000044
30/08/2017 10:40:37
COMUNIDAD INTERNA
CIRCULAR

Medellín,



PARA: JEFES DE UNIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, ACADÉMICA Y DE EXTENSIÓN Y EQUIPOS DE APOYO.

ASUNTO: CIERRE AÑO FISCAL 2017

Con motivo del cierre de la vigencia 2017, en especial teniendo en cuenta la entrada en vigencia de la Ley de Garantía Electoral, y, a 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 Orgánico de Presupuesto Departamental, 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".

En consecuencia, se deberán cumplir estrictamente las siguientes disposiciones:

1. El Área de Presupuesto recibirá solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal -CDP- hasta:

TIPO DE PROCESO	SOLICITUD CDP (2 DIAS)
LICITACION PUBLICA	4/09/2017
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	4/09/2017
SUBASTA INVERSA	4/09/2017
CONCURSO DE MÉRITOS	4/09/2017
MINIMA CUANTIA	10/11/2017
CONTRATACIÓN DIRECTA	10/11/2017

Es de anotar que los viáticos y gastos de viaje deben planificarse para que se cumplan las comisiones antes del 7 de diciembre de 2017 y legalizarse antes del 15 de diciembre de 2017. La comisión no puede superar el 15 de diciembre de 2017.



POLITÉCNICO COLOMBIANO
JAIME ISAZA CADAVID

2. El Área de Presupuesto recibirá solicitudes de Certificado de Registro Presupuestal – CRP-, hasta:

IPO DE PROCESO	FECHA SOLICITUD DEL CRP (1 DÍA)
LICITACION PUBLICA	2/11/2017
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	2/11/2017
SUBASTA INVERSA	2/11/2017
CONCURSO DE MÉRITOS	2/11/2017
MINIMA CUANTIA	30/11/2017
CONTRATACIÓN DIRECTA	30/11/2017

La dependencia debe tener en cuenta las fechas de los cronogramas y tiempos requeridos en licitaciones, selecciones abreviadas y subasta inversa, toda vez que se debe entregar los contratos y demás documentos a presupuesto para asignación de CRP antes del 30 de octubre. La fecha de duración de los contratos no puede superar la fecha de 31 de diciembre de 2017.

Tener en cuenta en la planificación de la contratación, que la ejecución de los contratos debe darse dentro de la actual vigencia fiscal 2017; así mismo, el recibo a satisfacción del bien o servicio y el trámite del pago, la factura debe quedar radicada en la Coordinación de Bienes y tramitada para pago en el área financiera, excepto aquellos casos que el objeto contractual se encuentre financiado con vigencias futuras de conformidad con la ley 819 de 2003. Se recomienda que la duración de los contratos que se realicen tengan fecha máxima de ejecución hasta el 15 de diciembre para que se pueda recibir el bien a satisfacción y tramitar la cuenta por pagar en las fechas establecidas.

Hasta las fechas antes indicadas, se podrán hacer correcciones y modificaciones de los documentos presupuestales, en caso de no liberarse se cancelarán los documentos en trámite.

El Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid podrá de forma excepcional constituir reservas presupuestales, acorde con la normatividad legal y solo por fuerza mayor cuando por cronograma de cierre fiscal no se alcance a tramitar la factura en la vigencia, pero el bien y servicios sea recibida a entera satisfacción dentro de la misma, por ejemplo, contratos de obra cuya duración sea hasta el día 31 de diciembre y por el cierre fiscal en dicha fecha no se reciban facturas.

3. Los ordenadores del gasto, interventores y supervisores, deberán solicitar al Área de Presupuesto a más tardar el 18 de diciembre del 2017 la cancelación de los saldos de CDP que no hayan sido comprometidos. Si a esta fecha no se ha hecho tal solicitud, se cancelarán los saldos que no se comprometieron.



POLITÉCNICO COLOMBIANO
JAIME ISAZA CADAVID

4. Los tiempos de la contratación serán los siguientes:

Desde el ingreso a la Coordinación de Adquisiciones de los estudios previos FLG01 (v.12) con el lleno de requisitos, previo agotamiento de los respectivos comités de contratación, los tiempos establecidos según Manual de Contratación para la **adjudicación** de los diferentes procesos contractuales, son los siguientes:

TIPO DE PROCESO	TIEMPO DESDE EL INICIO DEL PROCESO HASTA LA ADJUDICACIÓN
LICITACION PUBLICA	Mínimo 1 mes
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	Mínimo 1 mes
SUBASTA INVERSA	Mínimo 1 mes
CONCURSO DE MÉRITOS	Mínimo 1 mes
MINIMA CUANTIA	10 días hábiles
CONTRATACIÓN DIRECTA	10 días calendario

Es fundamental tener en cuenta los tiempos de revisión y recomendación de los procesos contractuales en los comités de contratación, antes del ingreso a la Coordinación de Adquisiciones.

Posterior a la adjudicación se deben tener en cuenta los tiempos de legalización (emisión de CRP, constitución y aprobación de pólizas, afiliación a ARL si es del caso, y elaboración del acta de inicio); el tiempo de ejecución del contrato el cual es estipulado por la dependencia solicitante, no debe superar la vigencia fiscal según lo establecido el Decreto Orgánico de presupuesto en cumplimiento del principio de anualidad. Por lo que se solicita hacer los contratos con tiempo razonable para que su ejecución se dé dentro de la vigencia

5. Los plazos establecidos en los numerales anteriores, no se aplicarán a la expedición de las disponibilidades y registros presupuestales 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



POLITÉCNICO COLOMBIANO
JAIME ISAZA CADAVID

- j) Licitaciones, concursos de méritos o cualquier otro proceso de selección del contratista con todos los requerimientos legales, si su perfeccionamiento se va a efectuar en la vigencia fiscal siguiente. Es de anotar, que este gasto se atenderá con recursos de la vigencia fiscal 2017 sin que aumente el techo presupuestal que sea asignado en el proceso de asignación del gasto para la citada vigencia.
- k) 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.
- l) Gastos financieros
- m) Las solicitudes de CDP para amparar adiciones a contratos siempre y cuando el bien y/o servicio resultante de la adición sea recibido a satisfacción a más tardar el 7 de diciembre de 2017 y su correspondiente CRP hasta el viernes 15 de diciembre
- n) Los proyectos financiados con recursos de regalías al no cobijarles el principio de anualidad del presupuesto al que hace referencia el Decreto 111 de 1996 y la Ordenanza 34 de 2011, se les aplica el principio de bianualidad del presupuesto de conformidad con el Acto Legislativo 05 de 2011 y la Ley 1530 de 2012.
- o) La legalización de avances y viáticos para cumplimiento de funciones misionales de empleados que por necesidad de servicios deban viajar por fuerza mayor a cumplir una comisión por fuera de las fechas planteadas en el numeral primero, deben justificar la fuerza mayor y legalizar antes del 22 de diciembre.

El plazo máximo para los trámites presupuestales de las excepciones es hasta el 15 de diciembre de 2017.

6. Recepción de facturas y cuentas de cobro solo se recibirán en la Coordinación de Bienes y Servicios, para su causación contable hasta el 20 de diciembre de 2017. Es de estricto cumplimiento el reconocimiento contable de todas las obligaciones adquiridas y respaldadas en los compromisos suscritos en la presente vigencia.

Las facturas y cuentas de cobro de las excepciones del numeral 5 de la presente circular solo se recibirán en la Coordinación de Bienes y Servicios, para su causación contable hasta el 22 de diciembre de 2017.

Parágrafo 1: Los interventores o supervisores remitirán oportunamente los documentos de su competencia para garantizar la causación y el pago oportuno a contratistas y proveedores. Quien incumpla esta disposición se someterá a lo preceptuado en la ley 734 del 2002 sobre regimen disciplinario.

Parágrafo 2: Dando cumplimiento al artículo 53 de la ley 80 de 1993 y al artículo 83 de la ley 1474 de 2011, se recuerda que en tanto no se reciba a satisfacción el bien o servicio por parte del supervisor o interventor, no se debe tramitar factura de pago al proveedor o contratista. En el caso que un contrato esté vigente hasta 31 de diciembre de 2017 y se realice cobro al 20 de diciembre, solo se podrá facturar el bien o servicios prestado hasta esta fecha.

7. Responsables de informar a proveedores y contratistas: Los ordenadores del gasto, interventores y supervisores de los convenios o contratos serán responsables de informar a los proveedores y contratistas el contenido de esta circular.



POLITÉCNICO COLOMBIANO
JAIME ISAZA CADAVID

8. Las cajas menores, los avances y viáticos, serán entregados para último reembolso hasta el 7 de diciembre de 2017 y deben quedar debidamente legalizados en Tesorería el 15 de diciembre de 2017. El valor de los documentos mal soportados y la parte no agotada del total del aprobado, deberán ser consignados a favor de la Institución, documento que debe aportarse como respaldo para la legalización de los mismos.

De no cumplirse con la legalización en las fechas estipuladas se descontará los valores no legalizados en la quincena 24 de 2017.

Se exceptúan los gastos asignados a la rectoría cuyo plazo de entrega y legalización será hasta el 22 de diciembre de 2017.

9. Las vicerrectorías de Extensión y Docencia y la Dirección de Investigación, deberán enviar a la Coordinación de Contabilidad a más tardar el 22 de diciembre de 2017, el seguimiento financiero de los contratos de Mandato, convenios interadministrativos y convenios de administración, los cuales deben quedar debidamente legalizados en su totalidad al cierre de la vigencia 2017.

10. La Tesorería efectuará pagos a proveedores y contratistas y brindará atención al público hasta el 29 de diciembre de 2017 al medio día.

11. Novedades de nóminas: Las novedades de nóminas se recibirán hasta el 7 de diciembre de 2017. La generación de pre nómina y nómina de la quincena 24 se deberá entregar a más tardar el 20 de diciembre de 2017.

12. Elaboración del PAC: Una vez se liquide el presupuesto se realizará el PAC y se enviará a Consejo Directivo para su aprobación en el mes de diciembre.

13. El Presupuesto y PAC inicial de la vigencia 2018, deberán ser registrados en el sistema financiero por el área de Informática Corporativa a más tardar el 31 de diciembre de 2017, previa resolución de liquidación del presupuesto y de PAC.

14. Solicitud de constitución de reservas presupuestales y depuración de saldos: Es responsabilidad de los ordenadores del gasto y de los interventores o supervisores y los funcionarios responsables de los proyectos y convenios, la solicitud de constitución de reservas y depuración de saldos así:

- a) Los saldos de los certificados de los registros presupuestales de los cuales se haya recibido el bien o servicio, deberán soportarse con las respectivas facturas antes del 20 de diciembre de 2017.
- b) Establecer previa justificación a más tardar el 26 de diciembre de 2017 ante el área de Presupuesto, los saldos que a 31 de diciembre de 2017 excepcionalmente se constituirán como reservas presupuestales, con la debida justificación. Tener en cuenta que no es suficiente con informar a presupuesto la constitución de la reserva sino proceder a realizar el acto administrativo de la proroga y firmarla antes de la finalización de la vigencia fiscal



POLITÉCNICO COLOMBIANO

JAIME ISAZA CADAVID

- c) Aquellos saldos de los registros presupuestales de compromiso que ya presentan Acta de Liquidación en los contratos y que no se motiven como reservas presupuestales deberán ser cancelados por el correspondiente supervisor o interventor antes del 27 de diciembre de 2017.

15. El inventario físico de cuentas por pagar realizado por Tesorería, se debe iniciar el 2 de enero de 2018, como soporte para la resolución de cuentas por pagar, y confrontarse y conciliarse con los registros de Contabilidad y Presupuesto. Por normatividad legal la resolución de cuentas por pagar debe tener como fecha límite el 20 de enero de 2018.

16. La Vicerrectoría Administrativa proyectará la resolución con las tarifas de los derechos pecuniarios que regirán en el año 2018 a más tardar el 13 de enero de 2018.

17. Para ser ejecutados en el presupuesto de la vigencia de 2017, el Área de Tesorería recibirá liquidaciones de convenios hasta el 5 de diciembre de 2017.

18. En cumplimiento obligatorio de la Resolución 357 de 2007 de la Contaduría General de la Nación y el Decreto 4907 de 2011, relativas al cierre contable y vencimientos para declarar impuestos, se debe hacer llegar a la Coordinación de Contabilidad, siguiendo el debido proceso, la siguiente información con corte a diciembre 31 de 2017, a más tardar en las siguientes fechas:

Garantías e hipotecas sobre de préstamos.

El Fondo de Bienestar Social Laboral deberá reportar a Contabilidad a más tardar el 22 de diciembre de 2017, la relación de garantías e hipotecas sobre los préstamos vigentes.

Cierre de tesorería:

Comprende todas las actividades necesarias para el correcto reporte de las transacciones y saldos a Contabilidad, los cuales se deben reportar a Contabilidad a más tardar el 19 de enero de 2018, entre las que se encuentran:

Efectivo: Debidamente registrado.

Cuentas por pagar: Debidamente confrontadas con los documentos.

Deuda pública y otras obligaciones financieras: Discriminando por crédito, saldo a 31-12-2017, intereses pendientes de pago, tasas de interés pactadas, fechas de los préstamos y formas de pago.

Rentas o bienes pignoralados: aquellas rentas bienes entregados en garantías de créditos o préstamos.

Reconocimiento de derechos y obligaciones

Todas las dependencias que de alguna manera sean responsables por la administración de convenios, contratos o cualquier otro documento que genere derechos u obligaciones al Politécnico deben reportarlos a Contabilidad para su debido reconocimiento a más tardar el 29 de diciembre de 2017.



POLITÉCNICO COLOMBIANO

JAIME ISAZA CADAVID

Propiedades planta y equipos

Las dependencias responsables de la administración de bienes e inventarios deben reportarlos a Contabilidad a más tardar el 29 de diciembre de 2017 debidamente discriminados, valorados y confrontados con su existencia física, adjuntando las actas de alta y de baja que no hayan sido reportadas previamente.

- Inventario detallado de bienes, Coordinación de Bienes y Servicios
- Inventario de semovientes, Coordinación de Granjas
- Inventario de Bibliotecas, Coordinación de Bibliotecas
- Inventario del Fondo Editorial, Vicerrectoría de Extensión.

Relación de comodatos recibidos vigentes a 31/12/2017

La Coordinación de Bienes y Servicios reportará a Contabilidad a más tardar el 28 de diciembre de 2017, la relación de los bienes recibidos en comodato, debidamente valorados, indicando el comodante, la vigencia del comodato y el número de placa con que se identifica en el inventario de bienes.

Relación de comodatos entregados vigentes a 31/12/2017

La Coordinación de Bienes y Servicios reportará a Contabilidad a más tardar el 28 de diciembre de 2017, la relación de los bienes entregados en comodato, debidamente valorados, indicando el comodatario y la vigencia del comodato.

Actas de liquidación de contratos de obra y de sus interventorías

Los interventores de Contratos de Obra y/o el área de adquisiciones reportarán a Contabilidad a más tardar el 28 de diciembre de 2017, copia de las actas de liquidación de los contratos terminados durante el año 2017.

Salarios y nóminas pendientes de pago

La Dirección de Gestión Humana y Tesorería reportarán a Contabilidad a más tardar el 28 de diciembre de 2017 la relación de todos aquellos salarios causados y que a 31 de diciembre no se han pagado, indicando los empleados, conceptos y valores adeudados, por ejemplo entre otros: Nómina de empleados y nómina de profesores de cátedra.

Prestaciones sociales consolidadas por pagar

La Dirección de Gestión Humana reportará a Contabilidad a más tardar el 28 de diciembre de 2017, la relación de todas las prestaciones sociales debidamente liquidadas por funcionario con corte a 31 de diciembre de 2017, para el caso de las cesantías se debe indicar los fondos de cesantías a los cuales se les debe pagar en el año 2018.

Prestaciones sociales pagadas por anticipado

La Dirección de Gestión Humana reportará a Contabilidad a más tardar el 28 de diciembre de 2017, la relación de todas las prestaciones sociales pagadas de forma anticipada por funcionario (vacaciones, primas, bonificaciones).



POLITÉCNICO COLOMBIANO

JAIME ISAZA CADAVID

Seguridad social por pagar

La Dirección de Gestión Humana reportará a Contabilidad a más tardar el 28 de diciembre de 2017, la relación de todos los saldos por pagar por seguridad social, discriminados por fondos y entidades.

Pasivo pensional

La Dirección de Gestión Humana reportará a Contabilidad a más tardar el 28 de diciembre de 2017, la relación del pasivo pensional discriminado por concepto y terceros.

Cuentas por cobrar por pensiones

La Dirección de Gestión Humana reportará a Contabilidad a más tardar el 28 de diciembre de 2017, la relación de cuentas por cobrar por pensiones discriminado por concepto y terceros

Demandas en contra del Politécnico

La Oficina Asesora Jurídica informará a Contabilidad a más tardar el 28 de diciembre de 2017, la relación de las demandas instauradas en contra del Politécnico indicando: Número de radicado, tipo de proceso, demandado (NIT y nombre o razón social), descripción de la pretensión, estado actual del proceso (pendiente de fallo de primera instancia, primer fallo a favor, primer fallo en contra, sentencia definitiva a favor, sentencia definitiva en contra), pronóstico, monto de la pretensión (valor de la demanda), fechas y valor de posibles pagos por fallos en contra .

Demandas instauradas por el Politécnico

La Oficina Asesora Jurídica informará a Contabilidad a más tardar el 28 de diciembre de 2017, la relación de las demandas instauradas por el Politécnico indicando: Número de radicado, tipo de proceso, demandante (NIT y nombre o razón social), descripción de la pretensión, estado actual del proceso (pendiente de fallo de primera instancia, primer fallo a favor, primer fallo en contra, sentencia definitiva a favor, sentencia definitiva en contra), pronóstico, monto de la pretensión (valor de la demanda), fecha posible de ingreso de recursos.

Cartera

- La dependencia de Cartera deberá remitir a Contabilidad a más tardar el 28 de diciembre de 2017, el detalle de la cartera de terceros y educativa con los respectivos vencimientos.
- La dependencia del Fondo de Bienestar Social Laboral deberá remitir a Contabilidad a más tardar el 28 de diciembre de 2017, el detalle de la cartera de préstamos debidamente discriminada por deudores y tipo de préstamo, con los respectivos vencimientos.

INFORMACIÓN BALANCE DE APERTURA BAJO APLICACIÓN DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD PÚBLICA PARA EL SECTOR PÚBLICO. NIC-SP

En cumplimiento de la resolución 533 de 2015 y la 693 de 2016 de la Contaduría General de la Nación a partir del 1 de enero de 2018 se dará aplicación al nuevo marco normativo contable para entidades de Gobierno, por lo anterior cada una de las dependencias deberá entregar los informes descritos anteriormente y los nuevos informes con los saldos acorde con las NIC-SP los cuales serán reportados en el Balance de Apertura y las respectivas revelaciones para las notas



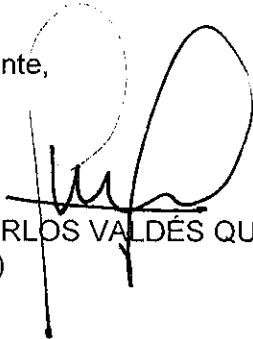
POLITÉCNICO COLOMBIANO
JAIME ISAZA CADAVID

a los estados financieros. El plazo de entrega es el 28 de diciembre de 2017. (Actualmente están en proceso de implementación).


Los funcionarios responsables de cada proceso mencionado en la presente circular, los supervisores e interventores, no podrán salir a vacaciones hasta el debido cumplimiento de las fechas anteriores.

Será responsabilidad de ordenadores del gasto, directores, interventores, supervisores y coordinadores el cumplimiento de la presente circular.

Atentamente,



JUAN CARLOS VALDÉS QUINTERO
Rector (e)

Proyectó: Damaris Patricia Ferreira 
Revisó: Comité financiero virtual y adquisiciones
Aprobó: Iván Ortega, Vicerrector Administrativo



