



RECTORIA

CIRCULAR REC No. 013

FECHA: 26 de octubre de 2021

PARA: Rectoría, Vicerrectorías, Secretaría General, Jefes de Oficina, Subdirecciones, Decanaturas, Departamentos, Instituto Pedagógico Nacional, Escuela Maternal, Cajas Menores, Centro de Lenguas, Grupo de Contratación, Coordinadores de Proyectos de Inversión, Interventores y Supervisores de Contratos.

ASUNTO: Cierre de la vigencia 2021.

Con el fin de gestionar y coordinar las actividades administrativas del cierre fiscal, aplicando los principios de eficacia y efectividad, la Rectoría se permite informar a la Comunidad Universitaria, la programación de cierre de la vigencia 2021, recordando que las fechas aquí establecidas son de obligatorio cumplimiento.

Fecha límite de recibo	Dependencia	Documento	Observaciones
26/11/2021	Vicerrectoría Académica, de Gestión y Administrativa y Financiera	Solicitudes de liquidación de Comisiones y Solicitudes de Avances	Obligatorio Cumplimiento. La fecha de autorización de liquidación de comisiones y avances deberá comprender la fecha máxima del 10 de diciembre de 2021
10/12/2021	Tesorería	Giros de Avances y Comisiones	No se realizarán después de la fecha.
26/11/2021	Presupuesto	Solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) -Solicitud de liberación de CDP sin comprometer. -Anulación de solicitudes de CDP sin utilizar.	El documento de solicitud de liberación debe estar soportado por el Acta de desadjudicación en caso que el CDP esté asociado a un acto administrativo. Para los CDP de los convenios y contratos la fecha será hasta el 10 de diciembre de 2021 y/o de acuerdo a las obligaciones de cumplimiento de la Universidad. La expedición para el pago de servicios públicos, impuestos, nóminas y aportes a seguridad social se realizará hasta el 29 de diciembre de 2021.
03/12/2021	Caja Menor SSG e IPN	Recepción de documentos para Legalización de cajas menores	Obligatorio Cumplimiento
10/12/2021	Caja Menor VGU	Recepción de documentos para Legalización de cajas menores	Obligatorio Cumplimiento
13/12/2021	Caja Menor SSG e IPN	Legalización y liquidación de cajas menores Cuentahabientes	Realizar la legalización en el aplicativo GOOBI y presentar los respectivos soportes.
16/12/2021	Caja Menor VGU	Legalización y liquidación de cajas menores Cuentahabientes	Realizar la legalización en el aplicativo GOOBI y presentar los respectivos soportes.
21/12/2021	Contabilidad	Solicitud para facturación UPN de Convenios y Contratos Interadministrativos	Como requisito previo se necesita verificar que el contrato interadministrativo o convenio se encuentre registrado en el aplicativo GOOBI. Una vez entregada la factura, la copia original con recibido de la ENTIDAD debe allegarse a la SFN inmediatamente y tener en cuenta el vencimiento de la factura emitida.
15/12/2021	Contabilidad	Legalización de Avances y Comisiones	Obligatorio Cumplimiento.



Fecha límite de recibo	Dependencia	Documento	Observaciones
13/12/2021	Almacén	Recepción Actas de Ejecución y Facturas en almacén que se pagarán en la vigencia.	Los supervisores de contratos deben radicar en Almacén de forma oportuna Actas de Ejecución, facturas y soportes, para garantizar el pago a los proveedores y evitar el cobro de intereses de mora. De igual manera, una vez se elabora el alta de almacén deben realizar seguimiento y estar pendientes de la radicación en la SFN para elaboración de órdenes de pago de acuerdo a las fechas establecidas en el ítem “ <i>Recepción de documentos para elaborar órdenes de pago a proveedores y contratistas</i> ”. Posterior al 13/12/2021, los bienes serán recibidos en el almacén para la elaboración de las altas correspondientes y la radicación en la SFN para la constitución de cuentas por pagar. En relación con el cierre de Almacén e Inventarios a 31 de diciembre de 2021, éste debe entregarse a la SFN a más tardar el 14 de enero de 2022.
13/12/2021	Presupuesto	Actos Administrativos para Registro Presupuestal (RP) Liberación de saldos RP	Para la liberación de RP es necesario diligenciar las Actas de Cancelación y Terminación, y la Liquidación de Contratos asociados y que las mismas sean sistematizadas en GOOBI. Se exceptúan Servicios Públicos, Gastos de nómina y Seguridad Social, impuestos y multas. Para los RP de los convenios y contratos derivados la fecha será hasta el 23 de diciembre de 2021 y/o de acuerdo con las obligaciones de cumplimiento por parte de la Universidad.
13/12/2021	Contabilidad	Recepción de documentos para elaborar órdenes de pago a proveedores y contratistas	Los supervisores de los contratos deben radicar la documentación con el cumplimiento de los requisitos de Ley de forma completa, con la debida radicación en el sistema ORFEO. Sin el cumplimiento de los requisitos exigidos en el contrato y, en PRO004GFN y en la Matriz MTZ001 no se elaborarán órdenes de pago. El supervisor debe verificar y hacer seguimiento posterior a la radicación en Contabilidad para verificar la aceptación y aprobación del trámite del pago. Los documentos recibidos hasta el 15/12/2021 se pagarán dentro de la vigencia 2021, de acuerdo con los recursos disponibles en la caja. Posterior a esta fecha se recibirá en la SFN la documentación para la elaboración de órdenes de pago y la constitución de cuentas por pagar, las cuales serán giradas en la vigencia 2022.
23/12/2021	Tesorería	Pagos. Vigencia 2021 ¹	Que la cuenta bancaria del beneficiario se encuentre registrada en GOOBI y activa. Que la orden de pago cumpla con todos los requisitos legales, caso contrario no será posible realizar el pago, y se constituirán como cuentas por pagar, cuyo giro se realizara en la siguiente vigencia.
29/12/2021	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Anulación autorizaciones de pago sin trámite para orden de pago	Las autorizaciones de pago elaboradas en el sistema GOOBI y sin trámite para orden de pago serán anuladas de oficio por parte de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera,

¹ **Fenecimiento de la Reserva y Cuenta por Pagar.** Si en el momento del cierre de la vigencia 2021, las reservas presupuestales excepcionales y cuentas por pagar constituidas para ejecutar en la vigencia de 2021, aún no se han cumplido o pagado, dichas cuentas fenecen y se deberán anular, así como lo establece el Manual de Ejecución Presupuestal de la UPN. – y el Acuerdo No.044 de 2015 artículo 89.



Fecha límite de recibo	Dependencia	Documento	Observaciones
			inclusive aquellas radicadas con anterioridad a esta fecha y que posterior a la revisión, no posean la documentación completa o no cumplan con los requisitos legales.
27/12/2021	Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría de Gestión Universitaria, IPN, CLE, Escuela Maternal, SGSI, SSG	Recibos de Pago por concepto de cualquier tipo de servicios académicos y/o administrativos	Los Recibos que se generen en los sistemas de información deben tener fecha máxima de pago diciembre 27 de 2021. El 27 de diciembre a la 5 p.m. la Subdirección de Gestión de Sistemas deberá inhabilitar las plataformas de generación de recibos de pago, Lo anterior para evitar dejar en conciliaciones partidas bancarias por el cierre de la vigencia y de acuerdo a las normas internacionales aplicables a la UPN.
30/12/2021	Presupuesto	Acta de Fenecimiento de Reservas 2020.	Las reservas 2020 de las cuales no se hayan realizado los procesos de pago pertinentes caducarán al cierre de la vigencia.
30/12/2021	Presupuesto	Constitución de Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar vigencia 2022 ²	La constitución de las reservas presupuestales se define con corte a 31 de diciembre de 2021, y luego de los ajustes realizados por los Centros de Responsabilidad de la UPN de acuerdo con la diferencia entre los compromisos y las obligaciones en el Sistema GOOBI, deben ser solicitadas por escrito y con la autorización del ordenador del gasto (circular Rectoral No.009 de 2021) y de acuerdo con el Artículo 89 del Acuerdo 044 de 2015.

NOTA: De todos los compromisos adquiridos con cargo al presupuesto de la actual vigencia cuyo cumplimiento del recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios sea antes del 23 de diciembre de 2021, deberá entregarse a la Subdirección Financiera, la documentación requerida para el trámite de la orden de pago con el fin de constituir las cuentas por pagar correspondientes.

Cabe resaltar que no se deben constituir como reservas presupuestales compromisos con vencimiento en la vigencia 2021, so pena de incurrir en una inadecuada constitución de reservas presupuestales, en razón a que estos hechos han sido objeto de hallazgos por parte de la Contraloría General de la República en vigencias anteriores y la actual, ante lo cual, será responsable el funcionario encargado de realizar el trámite correspondiente.

En el entendido que la buena gestión universitaria es un tema que nos atañe a todos, debemos organizar conscientemente las actividades de Cierre de la Vigencia 2021, por lo que agradezco tomar atenta nota a las fechas establecidas, con el fin de evitar labores de último momento no planificadas las cuales terminan afectando el proceso de Cierre de la Vigencia sobre el cual están atentos los Entes de Control.

LEONARDO

Firmado digitalmente
por LEONARDO FABIO

FABIO MARTINEZ
PEREZ

MARTINEZ PEREZ
Fecha: 2021.10.26
16:27:14 -05'00

LEONARDO FABIO MARTINEZ PEREZ
Rector

Aprobó. Fernando Méndez Díaz – Vicerrector Administrativo y Financiero

Revisó. Jairo Alberto Serrato Romero – Subdirector Financiero
Proyectó. Presupuesto – Contabilidad – Tesorería

² **Reserva Presupuestal.** Es un instrumento presupuestal y Financiero de uso excepcional y justificado únicamente en situaciones atípicas y ajenas a la voluntad de la ejecución de la UPN, que impide la ejecución de los compromisos en las fechas inicialmente pactadas dentro de la misma vigencia fiscal en que se perfeccionó, debiendo desplazarse la recepción del respectivo bien o servicio a la vigencia fiscal siguiente, lo cual conlleva a que por tal circunstancia se constituya la Reserva Presupuestal. Consultado en http://www.procuraduria.gov.co/relatoria/media/file/flas_juridico/200_PGN%20Circular031-2011.pdf, Acuerdo No. 044 de 2015