



**CIRCULAR VAD No. 003 de 2023**

**FECHA:** 08 de noviembre de 2023

**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 Vigencia 2023.

Con el fin de gestionar y coordinar las actividades administrativas del cierre fiscal, aplicando los principios de eficacia y efectividad, la Vicerrectoría Administrativa y Financiera se permite informar a la Comunidad Universitaria, la programación de cierre de la vigencia 2023, recordando que las fechas aquí establecidas son de obligatorio cumplimiento.

<b>Fecha límite de recibo</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Documento</b>	<b>Observaciones</b>
30/11/2023	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 15 de diciembre de 2023
15/12/2023	Grupo Interno de Trabajo de Tesorería	Giros de Avances y Comisiones	No se realizarán después de la fecha.
14/12/2023	Grupo Interno de Trabajo de Presupuesto	Solicitudes de <b>Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP)</b> -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 15 de diciembre de 2023 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 27 de diciembre de 2023.
15/12/2023	Caja Menor SSG e IPN	Recepción de documentos para Legalización de cajas menores	Obligatorio Cumplimiento
15/12/2023	Caja Menor VGU	Recepción de documentos para Legalización de cajas menores	Obligatorio Cumplimiento
22/12/2023	Caja Menor SSG e IPN	Legalización y liquidación de cajas menores Cuentahabientes	Realizar la legalización en el aplicativo GOOBI y presentar los respectivos soportes.
22/12/2023	Caja Menor VGU	Legalización y liquidación de cajas menores Cuentahabientes	Realizar la legalización en el aplicativo GOOBI y presentar los respectivos soportes.



Fecha límite de recibo	Dependencia	Documento	Observaciones
26/12/2023	Grupo Interno de Trabajo de 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.
22/12/2023	Grupo Interno de Trabajo de Contabilidad	Legalización de Avances y Comisiones	Obligatorio Cumplimiento.
14/12/2023	Almacén	Recepción Autorizaciones de Pago y Facturas en almacén que se pagarán en la vigencia.	Los supervisores de contratos deben radicar en Almacén de forma oportuna Autorización de Pago, 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 "Recepción de documentos para elaborar órdenes de pago a proveedores y contratistas". Posterior al 15/12/2023, 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 2023, éste debe entregarse a la SFN a más tardar el 12 de enero de 2024.
21/12/2023	Grupo Interno de Trabajo de Presupuesto	Actos Administrativos para <b>Registro Presupuestal (RP)</b> 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 registradas 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 27 de diciembre de 2023 y/o de acuerdo con las obligaciones de cumplimiento por parte de la Universidad.
15/12/2023	Grupo Interno de Trabajo de 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. <b>Sin el cumplimiento de los requisitos exigidos en el contrato, en el PROGFN004 y en la Guía para la Radicación de Documentos para pago en el Sistema de Gestión Integral UPN (GUIA-GFN-001) no se elaborarán órdenes de pago.</b> El supervisor debe verificar y hacer seguimiento posterior a la radicación en el Grupo Interno de Trabajo de Contabilidad para verificar la aceptación y aprobación del trámite del pago. Los documentos recibidos hasta el 15/12/2023 se pagarán dentro de la vigencia 2023, 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 2024.



Fecha límite de recibo	Dependencia	Documento	Observaciones
18/12/2023	Grupo Interno de Trabajo de Contabilidad <b>CIUP - VGU</b>	Recepción de documentos para elaborar órdenes de pago a proveedores y contratistas <b>Recursos de Regalías</b>	Los supervisores de los <b>contratos de recursos de Regalías</b> deben radicar la documentación con el cumplimiento de los requisitos de Ley de forma completa, con la debida radicación en el sistema ORFEO. <b>Sin el cumplimiento de los requisitos exigidos en el contrato, en el PROGFN004 y en la Guía para la Radicación de Documentos para pago en el Sistema de Gestión Integral UPN (GUIA-GFN-001) no se elaborarán órdenes de pago.</b> El supervisor debe verificar y hacer seguimiento posterior a la radicación en el Grupo Interno de Trabajo de Contabilidad para verificar la aceptación y aprobación del trámite del pago. Los documentos recibidos hasta el 18/12/2023 se pagarán dentro de la vigencia 2023
13/12/2023	Librería, Restaurante, Servicios Generales (aseo y planta física)	Realizar el inventario de librería, bodega de restaurante, bodega de productos de aseo y planta física	Los responsables de la Librería, bodega de restaurante, bodega de productos de aseo y de planta física deberán realizar la toma del inventario y remitirlo a la SFN – Grupo Interno de Trabajo de Contabilidad firmado por los Coordinadoras o Subdirectores
22/12/2023	Grupo Interno de Trabajo de Tesorería	<b>Pagos.</b> Vigencia 2023 <sup>1</sup>	La cuenta bancaria del beneficiario se encuentre registrada en GOOBI y activa. La orden de pago debe cumplir con todos los requisitos legales, el recibido a satisfacción de los bienes y servicios, si no se alcanza a realizar el pago en la vigencia 2023 se constituirán como cuentas por pagar, cuyo giro se realizará en la siguiente vigencia.
29/12/2023	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, 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.
22/12/2023	Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría de Gestión Universitaria, IPN, CLE, SAE, 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 y/o sistema académico deben tener fecha máxima de pago diciembre 26 de 2023. El 26 de diciembre de 2023 a la 5:00 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 políticas contables adoptadas por la UPN.
29/12/2023	Grupo Interno de Trabajo de Presupuesto	Acta de Fenecimiento de Reservas 2022.	Las reservas 2022 de las cuales no se hayan realizado los procesos de pago pertinentes caducarán al cierre de la vigencia.
29/12/2023	Grupo Interno de Trabajo de Presupuesto y Grupo Interno	Constitución de Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar vigencia 2023 <sup>2</sup>	La constitución de las reservas presupuestales se define con corte a 31 de diciembre de 2023, 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, <b>deben ser solicitadas</b>

<sup>1</sup> **Fenecimiento de la Reserva y Cuenta por Pagar.** Si en el momento del cierre de la vigencia 2023, las reservas presupuestales excepcionales y cuentas por pagar constituidas para ejecutar en la vigencia de 2023, 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.

<sup>2</sup> **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](http://www.procuraduria.gov.co/relatoria/media/file/flas_juridico/200_PGN%20Circular031-2011.pdf), Acuerdo No. 044 de 2015 artículo 89.



<b>Fecha límite de recibo</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Documento</b>	<b>Observaciones</b>
	de Trabajo de Tesorería		<b>por escrito y con la autorización del ordenador del gasto (circular VAD No.002 de 2023)</b> y de acuerdo con el Artículo 89 del Acuerdo 044 de 2015.Las cuentas por pagar se constituirán con base en la Ordenes de Pago que no se alcancen a pagar en el portal bancario.

**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 22 de diciembre de 2023, 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 2023, 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 2023, 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.

**YANETH ROMERO COCA**  
**Vicerrectora Administrativa y Financiera**