



CIRCULAR INFORMATIVA

1400 – 46

Medellín, 20/10/2021

TODO EL PERSONAL

Asunto: Calendario cierre de vigencia 2021

El Vicerrector Administrativo y Financiero informa a continuación el calendario financiero para el cierre de fin de año:

1. SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE CDP Y RP:

- Hasta el lunes 22 de noviembre de 2021.
- Para el área de extensión y proyección social, el plazo es hasta lunes 6 diciembre de 2021.

2. RECEPCIÓN DE CUENTAS DE COBRO, CON SOPORTES PARA TRÁMITE DE PAGO:

Las cuentas de cobro con los soportes para trámites de pago, se entregarán en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera el martes 7 de diciembre de 2021 para esto se debe tener en cuenta las siguientes indicaciones:

- La documentación debe tener fecha del 17 de diciembre de 2021 y el periodo de pago reportado en las cuentas de cobro, debe hacer referencia al **mes de diciembre** sin relacionar rangos de fechas.
- Los soportes de las cuentas de cobro se encuentran establecidos en el procedimiento GF-PR-023 y deben ser relacionados en el memorando de entrega de cuentas de cobro, determinado según formato GF-FR-030, se requiere realizar un memorando por área y enviar los documentos para trámite de pago al correo electrónico **obligacionesporpagar@colmayor.edu.co** el asunto del correo debe mencionar el número del radicado del memorando y el área al que pertenecen, si no se cumple con esta condición no se da por recibido.
- Los documentos que soportan las cuentas de cobro se deben enviar en un solo **archivo en formato PDF nombrado con el número de la cedula del contratista.**





- Tener presente que el formato de paz y salvo código GL-FR-013, fue actualizado recientemente, diligenciar el campo de la fecha con la de terminación del contrato.
- Para aquellos contratistas que se contrataron bajo la modalidad de SECOP II, deben subir los soportes de pago a la plataforma antes de la entrega a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, dicha entrega se hace oficial a partir del envío del memorando debidamente radicado con los soportes, de no cumplirse con esta condición no se dará por recibida la información.
- Los pagos por gastos de desplazamiento, movilidades, subvenciones y reintegros de recursos se entregarán en las mismas fechas estipuladas para las cuentas de cobro de contratistas, deben ser relacionadas en el memorando, según formato GL-GD-FR-001 la información se debe enviar con los documentos para trámite de pago al correo electrónico **obligacionesporpagar@colmayor.edu.co** el asunto del correo debe mencionar el número del radicado del memorando el área al que pertenece y aclarar que corresponde a dichos conceptos.

El pago se realizará máximo hasta el 17 de diciembre de 2021.

3. RECEPCIÓN DE FACTURAS A PROVEEDORES, CON SOPORTES PARA TRÁMITE DE PAGO:

Las facturas de proveedores con los soportes para trámites de pago, se entregarán en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera hasta el lunes 13 de diciembre de 2021. Las facturas deben quedar con fecha de radicado máximo el viernes 10 de diciembre de 2021, para esto se debe tener en cuenta las siguientes indicaciones:

- Se requiere que toda factura expedida a nombre de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, deberá ser enviada al correo electrónico proveedores@colmayor.edu.co el cual está a cargo del área de contabilidad; donde se realizara la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario y deberá enviarla a cada supervisor para que éste a su vez confirme los bienes y servicios recibidos y facturados en la misma; una vez el supervisor apruebe el recibido de esta, le corresponde informar a contabilidad la aprobación o rechazo de la factura de manera inmediata.
- Los soportes para el trámite de pago de facturas, se encuentra establecido en el procedimiento GF-PR-001, dichos documentos deben ser enviados al correo obligacionesporpagar@colmayor.edu.co, el asunto del correo debe incluir el número de consecutivo de la factura y el NIT del proveedor, si no se cumple con esta condición no se da por recibida la información.

El pago se realizará máximo hasta el 17 de diciembre de 2021.





4. CANCELACIÓN DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP) SIN REGISTRO PRESUPUESTAL (RP)

Los certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) que no tengan registro presupuestal (RP) al lunes 6 de diciembre de 2021, serán cancelados sin excepción, lo anterior para fines de efectuar el cierre presupuestal.

Si pasados dos días hábiles de la fecha límite establecida para solicitar la cancelación de disponibilidades presupuestales el área de presupuesto no ha recibido información acerca de su destinación, se cancelará el saldo en el módulo presupuesta y no habrá lugar a reclamaciones.

En este sentido, se destaca la importancia de respetar y cumplir con el principio de planificación en materia presupuestal y así mismo, cumplir con el principio de planeación contractual, los cuales implican una organización previa por parte de las diferentes dependencias académicas y administrativas de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia.

5. SALDOS EN REGISTROS PRESUPUESTALES (RP)

Los saldos en registros presupuestales (RP) del agregado de inversión, que no sean afectados con pagos antes del viernes 17 de diciembre de 2021 y que requieran pasar de vigencia, siempre y cuando estén debidamente justificados y soportados en contratos o convenios con su respectiva acta de inicio, deberán constituirse como **reservas presupuestales**.

Los saldos en registros presupuestales (RP) del agregado de funcionamiento, que no sean afectados con pagos antes del viernes 17 de diciembre de 2021 y que requieran pasar de vigencia, siempre y cuando estén debidamente justificados y soportados en contratos o convenios con su respectiva acta de inicio, deberán constituirse como **ajustes presupuestales**.

Es de anotar, que la ejecución de todo contrato o convenio, debe iniciar y finalizar dentro de la misma vigencia fiscal 2021, por lo tanto, serán casos muy excepcionales, aquellos contratos o convenios que requieran pasar de vigencia y serán analizados desde la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, antes de constituirse como reserva presupuestal o ajuste presupuestal.

Las reservas presupuestales o ajustes presupuestales serán solicitados por cada responsable por medio de memorando debidamente radicado y dirigido a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera el cual deberá observar clara y detalladamente la justificación técnica y financiera de la reserva y/o ajuste presupuestal, se deberán adjuntar el formato diseñado para ello "Constitución de reservas presupuestales" GF-FR-017 o "Ajustes presupuestales" GF-FR-021 y los soportes pertinentes como son contratos, convenios o resoluciones.





Para las reservas presupuestales o ajustes presupuestales soportados en contratos y convenios, el supervisor respectivo deberá analizar la necesidad de una adición en tiempo y en caso de requerirse deberá efectuar oportunamente el trámite con el área jurídica. Todo contrato o convenio que soporte una reserva o ajuste presupuestal, deberá adjuntarse con su respectivo otrosí en tiempo, siempre y cuando su ejecución continúe en la vigencia siguiente; excepto que el contrato presente una fecha de terminación en el año 2022.

El plazo máximo para solicitar reservas presupuestales o ajustes presupuestales será hasta el miércoles 15 de diciembre de 2021.

Los saldos en registros presupuestales (RP) que no presenten solicitud de reservas presupuestales o ajustes presupuestales, serán cancelados el viernes 17 de diciembre de 2021 sin excepción, con fines de efectuar el cierre presupuestal.

Si pasados dos días hábiles de la fecha límite establecida para solicitar la cancelación de registros presupuestales el área de presupuesto no ha recibido información acerca de su destinación, se cancelará el saldo en el módulo presupuestal y no habrá lugar a reclamaciones.

Con el fin de evitar omisiones por parte de los supervisores en los pagos de obligaciones a contratos celebrados y ejecutados durante la vigencia 2021 o en la solicitud de reserva o ajuste presupuestal que ampare su pago en la vigencia 2022, se adoptarán las siguientes medidas:

- Si la supervisión o autorización de pago es ejercida por un contratista, el visto bueno del paz y salvo correspondiente a tesorería estará supeditado al saneamiento del saldo de los RP a su cargo, toda vez que esto es una obligación contractual, por lo tanto, la entrega de cuentas de cobro de los contratistas que ejercen supervisiones tendrá como fecha límite el viernes 17 de diciembre de 2021.
- Si la supervisión o autorización de pago es ejercida por un servidor público, ante la materialización de una omisión se determinará si hay lugar a un proceso disciplinario.

Por lo anterior, es de gran importancia verificar el estado de cada registro presupuestal que haya sido solicitado.

Atentamente,

JORGE WILLIAM ARREDONDO ARANGO
Vicerrector Administrativo y Financiero

