

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<h2>CIRCULAR NORMATIVA</h2>	<p>F-GARD-14 Versión 02 Fecha: 2016/01/17</p>
---	-----------------------------	---

### CIRCULAR NORMATIVA 202160009

SAF130-05.02

Medellín, 17 de noviembre de 2021

**PARA:** SERVIDORES PUBLICOS DE LA BPP

**ASUNTO:** REGLAMENTACION PROCESO DE CIERRE DE GASTOS DE LA VIGENCIA 2021

**Biblioteca Pública Piloto** UNIDAD DE CORRESPONDENCIA  
de Medellín para América Latina CIRCULAR NORMATIVA  
NIT. 890.980.150-1 RADICADO 202160009  
FECHA: 2021/11/17 HORA: 03:45  
PARA: SERVIDORES PUBLICOS DE LA BPP  
COD.DEPENDENCIA SAF130 COD.ARCHIVO 05.02

Con el fin de reglamentar el proceso de cierre de la vigencia 2021, en la Biblioteca Pública Piloto de Medellín a la luz de la normatividad presupuestal, contable y tributaria.

- Decreto Nacional 111 y 568 de 1996.
- Decreto Municipal 06 de 1998.
- Decreto 1189 de 2020, Presupuesto General del Municipio de Medellín para la vigencia fiscal 2021.
- Circularles Normativas 202160002 (Cronograma de entrega de facturas y pagos a proveedores y contratistas 2021), Alcance Circular 202160007 y 202160008.
- Circular Normativa 202160003 (Cronograma para tramites presupuestales para la vigencia 2021).

### CIERRE DE GASTOS DE LA VIGENCIA 2021

**Artículo 1° Cierre presupuestal:** Los certificados de disponibilidad presupuestal se expedirán hasta el **03 de diciembre** para **Contratación Directa e Invitaciones públicas**, cuyo valor no exceda del 10% de la menor cuantía, y las solicitudes de Compromisos presupuestales se recibirán hasta el **14 de diciembre de 2021**.

**Parágrafo 1:** Las solicitudes de disponibilidad presupuestal, para **otrosíes a contratos**, se recibirán **hasta el 6 de diciembre de 2021**, y los respectivos compromisos de estas, **hasta el 14 de diciembre de 2021**.

Todo lo anterior con el fin de que el técnico o supervisor pueda recibir el bien y/o servicio, realice el informe de supervisión y pueda tramitarse el respectivo pago al cierre de la vigencia (Términos que se referencian más adelante de la presente circular).

Las dependencias de la Biblioteca y demás proyectos que se ejecuten, planearan con anticipación aquellos gastos posibles que se requieran ejecutar al cierre de la vigencia, y

Página 1 de 4

	<b>CIRCULAR NORMATIVA</b>	F-GARD-14 Versión 02 Fecha: 2016/01/17
--	-------------------------------	--

que además se deban solicitar dentro de las fechas establecidas en el presente comunicado.

**A excepción** de los siguientes conceptos:

- a. Cesantías.
- b. Pensiones y Jubilaciones.
- c. Nómina y Seguridad Social.
- d. Vacaciones.
- e. Sentencias y fallos.

**Artículo 2° Modificaciones presupuestales:** En el mes de Diciembre **No** se tramitarán traslados presupuestales.

**Artículo 3° Recepción de bienes, servicios o documentos equivalentes en diciembre de 2021:** La biblioteca recibirá desde el 1 de diciembre hasta el 17 de diciembre de 2021 del proveedor o contratista, bienes o servicios con su respectiva factura o equivalente.

Esto con el fin, de que los supervisores desde el 1 de diciembre hasta el 21 de diciembre de 2021 remitan las respectivas facturas, recibos a satisfacción y demás documentación requerida al área de contabilidad para su causación y posterior pago, excepto de los siguientes:

**Excepción 2° Hasta el 28 de diciembre de 2021 (Hasta las 4:00 p.m.):**

- Sentencias y Conciliaciones.
- Cesantías.

**Parágrafo 1: Contratos de prestación de servicios:** En el mes de diciembre el pago a **contratistas** estará sujeto al alcance de la circular normativa 202160008 de 2021.

**Artículo 4° Nomina:** Los pagos al personal se realizarán en las siguientes fechas:

CONCEPTO	NOMINA	DIA DE PAGO	FECHA PAGO
Prima de Navidad	Empleados planta BPP	Martes	30/11/2021
Primera Quincena		Miércoles	15/12/2021
Vacaciones		Se incluyen en cada una de las dos quincenas de diciembre	
Segunda Quincena		Martes	28/12/2021
Jubilados	Pensionados BPP	Martes	28/12/2021

	<h2>CIRCULAR NORMATIVA</h2>	<p>F-GARD-14 Versión 02 Fecha: 2016/01/17</p>
--	---------------------------------	---

Todas las dependencias de la biblioteca planearan con anticipación los procesos de recibo de bienes y servicios al cierre de la vigencia, con el fin de dar cumplimiento a las fechas establecidas en el presente comunicado y además **velaran porque la documentación de su competencia, tanto para el pago a contratistas y proveedores sea entregada al área de contabilidad, con el fin de no generar traumatismos en las actividades de cierre de la vigencia.**

Si se llegaren a presentar **facturas fuera de las fechas establecidas**, es decir después del 22 de diciembre de 2021 para proveedores, **se recibirán con el fin de causar** las obligaciones legalmente contraídas, pero quedarán pendiente de pago al cierre de la vigencia 2021 y se tramitará su **pago para la vigencia 2022.**

Las anteriores obligaciones, deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Que el objeto del gasto se haya realizado, es decir que el servicio se haya prestado.
- Que el bien o servicio este incluido dentro del PAC.

**Artículo 5° Facturas Vencidas:** En ningún evento económico de la biblioteca, ya sea por concepto de compra de bienes y prestación de servicios, durante el año 2021, debe quedar por fuera del registro contable y presupuestal.

**Artículo 6° Tesorería:** En el mes de diciembre de 2021, la tesorería de la biblioteca programará pagos todos los días y **hasta el 23 de diciembre de 2021 a las 2:00 pm**, siempre y cuando las facturas o documentos equivalentes, tengan toda la documentación requerida para el pago.

Igualmente se recuerda a los supervisores de contratistas y proveedores la obligatoriedad de reportar la cuenta bancaria a nombre del contratista ante la Tesorería, con cinco (5) días de anticipación con el fin de ser matriculada ante la entidad bancaria para poder consignar o transferir electrónicamente los pagos derivados de contratos.

**Artículo 7° Liberación de Saldos Presupuestales (Disponibilidades / Liquidación de contratos):** Los supervisores en compañía del Profesional Universitario de Presupuesto, desde el **1 de diciembre hasta el 15 de diciembre de 2021** cancelarán o liberarán mediante oficio los saldos o disponibilidades no utilizadas; con el fin de ir revelando el posible saldo.

Igualmente, en este periodo, la Gestión **Presupuestal tramitarán las solicitudes de hoja de vida de contratos**, así como la revisión de las actas de liquidación enviadas por los supervisores y/o técnicos del proceso, con el fin de ir liquidando la contratación 2021, y liberando los saldos derivados del proceso contractual.

	<b>CIRCULAR NORMATIVA</b>	F-GARD-14 Versión 02 Fecha: 2016/01/17
--	-------------------------------	--

**Artículo 8° Etapa adicional al cierre de la vigencia:** El profesional Universitario de presupuesto hará seguimiento continuo al movimiento de los registros presupuestales con el fin de informarles a tiempo a los supervisores sobre los posibles saldos, con el fin de que estos determinen si los anteriores compromisos fenecen a 31 de diciembre de 2021 o corresponden a **reservas presupuestales**.

El día **29 de diciembre de 2021**, el área de presupuesto, contabilidad y tesorería, se **reunirán con el fin de verificar los deudores y acreedores** que presente la biblioteca antes del cierre de la vigencia, dicho análisis permitirá que el área financiera se prepare para el cierre definitivo, logrando que la información financiera sea oportuna, confiable y veraz.

**Artículo 9° Responsabilidades:** Supervisores, coordinadores, jefes, personal contratista y todo aquel que intervenga en los procesos de cierre tanto mensual como de la vigencia, serán responsables del cumplimiento de las directrices impartidas en el presente comunicado.

Atentamente,



**CLAUDIA RODRIGUEZ VELEZ**  
**Subdirectora Administrativa y Financiera**

Proyectó Equipo Subdirección Administrativa y Financiera