

CIRCULAR NORMATIVA 202260006

SAF130-05.02

CIRCULAR NORMATIVA BPP

RAD - 202260006

Fecha 2022- 03- 18 11:19

Remite : CLAUDIA RODRIGUEZ VELEZ

Destinatario : FUNCIONARIOS, TÉCNICOS, SUBDIRECTORES, SUPERVISORES,
APOYOS A LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORES

Medellín,

PARA: Funcionarios, Técnicos, Subdirectores, Supervisores, Apoyos a la Supervisión e Interventores.

Asunto: Cronograma para tramites presupuestales para la vigencia 2022.

Dentro del marco legal del presupuesto, la Biblioteca Pública Piloto debe cumplir con las siguientes normas del orden Nacional y Municipal, la Constitución Política de Colombia, el Decreto Nacional 111 de 1996, Decreto Municipal 006 de 1998, la ley 819 de 2003, Decreto Municipal 1175, Acuerdo Municipal 048 y Acuerdo Consejo Directivo BPP 20210021 de 2021 y demás leyes orgánicas de presupuesto.

El presupuesto es la herramienta que le permite al sector público cumplir con la producción de bienes y servicios para satisfacer las necesidades de la población, de conformidad con el rol asignado en la economía y como tal, requiere de lineamientos que garanticen una ejecución eficiente y eficaz de los recursos.

De acuerdo con lo anterior y con el fin de lograr oportunidad en la gestión contractual y presupuestal, además de cumplir con los cierres de la Gestión Financiera, se establece el siguiente cronograma para las solicitudes y/o tramites presupuestales en la vigencia fiscal 2022.

1. CRONOGRAMA PARA TRAMITES PRESUPUESTALES

1.1. Solicitud y entrega de tramites presupuestales

Las solicitudes presupuestales se reciben por CORREO ELECTRÓNICO de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm, y serán entregadas al día siguiente en el orden de recepción.

Página 1 de 7

Las solicitudes recibidas fuera del horario establecido, es decir después de las 4.00 pm, fines de semana y días festivos, se entenderá como recibidas el día hábil siguiente y serán entregadas al día siguiente en el orden de recepción.


Desde el primer (1er) día hábil de cada mes, la GESTION PRESUPUESTAL tramitará las solicitudes de disponibilidades, compromisos y liberaciones presupuestales continuamente, hasta las siguientes fechas límite, previas al cierre mensual de la GESTION FINANCIERA, así:

Cuadro 1. Fecha limite de recibo de solicitudes de disponibilidades, compromisos y liquidación de contratos.

Mes	Fecha LIMITE de recibo solicitudes presupuestales
Marzo	29 marzo, hasta las 2:00 pm
Abril	28 abril, hasta las 2:00 pm
Mayo	26 mayo, hasta las 2:00 pm
Junio	29 junio, hasta las 2:00 pm
Julio	28 julio, hasta las 2:00 pm
Agosto	29 agosto, hasta las 2:00 pm
Septiembre	29 septiembre, hasta las 2:00 pm
Octubre	27 octubre, hasta las 2:00 pm
Noviembre	29 noviembre, hasta las 2:00 pm
Diciembre	Circular cierre de la vigencia 2022

Se debe tener en cuenta que el área de presupuesto al momento de expedir los certificados de disponibilidad presupuestal valida los siguientes aspectos:

1. Estudios previos adjuntos.
2. Que el objeto del contrato este contemplado y aprobado dentro del Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia.
3. Que el proyecto tenga la apropiación suficiente en el respectivo rubro presupuestal.

 <p>bpp BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<p>CIRCULAR INFORMATIVA</p>	<p>F-GARD-13 Versión: 03 Fecha: 2019/11/15</p>
--	--	--

4. Que el área o proyecto cuente con los ingresos necesarios para realizar el gasto.

Las solicitudes que no cumplan con alguno de los puntos anteriores, no se les dará del CDP al día siguiente, y tendrán el siguiente tratamiento:

Caso1: Las solicitudes presupuestales que no le adjunten los estudios previos, estén incompletos o en su defecto que no tengan la aprobación por parte del Comité de Orientación y Seguimiento en contratación, se devolverá al técnico especificando el motivo de la devolución. **Cuando el técnico entregue por segunda vez, se entenderá por el área de presupuesto que dicha solicitud comienza nuevamente el proceso, y entrará a regularse por las condiciones establecidas en la presente circular y los límites de recibo de solicitudes (Cuadro 1).**

Caso 2: La solicitud de disponibilidad presupuestal que no se apruebe por los numerales 3 y 4, el profesional universitario dará a conocer al técnico la causal y una vez se cuente con los recursos necesarios y destinados para este fin, se expedirá el respectivo CDP.

1.2. Solicitud y entrega de Compromisos presupuestales / RP

Las solicitudes de RP reciben se reciben por CORREO ELECTORNICO de lunes a viernes de 8:00 a 4:00 pm, y serán entregadas al día siguiente en el orden de recepción. **Las solicitudes recibidas fuera del horario establecido, es decir después de las 4.00 pm, fines de semana y días festivos se entenderá como recibidas el día hábil siguiente y serán entregadas al día siguiente en el orden de recepción.**

Desde el primer (1er) día hábil de cada mes la GESTION PRESUPUESTAL tramitará las solicitudes de compromisos presupuestales continuamente, hasta las fechas límite previas al cierre mensual de la GESTION FINANCIERA, enunciadas en el cuadro 1.

El área de presupuesto revisa las solicitudes de compromisos presupuestales, en los siguientes aspectos:

1. Que exista concordancia con el CDP expedido para dicho objeto.
2. Que los documentos estén debidamente aprobados y firmados por las partes.
3. Que la solicitud de compromiso presupuestal sea elaborada de conformidad con lo establecido en la resolución de adjudicación; esto para los procesos bajo la modalidad de selección abreviada, licitación, concurso de méritos y único oferente. Para los procesos de mínima cuantía se revisará la propuesta ganadora.
4. Que el contrato se encuentre creado en el SECOP II y cuente con las debidas aprobaciones. Es decir, que el proveedor y la entidad estatal, lo hayan aprobado en la plataforma.

En el evento que las solicitudes no cumplan con estos requisitos, se informará por correo electrónico al técnico y área encargada, el motivo de la devolución, **cuando esté entregue por segunda vez, Se entenderá por el área de presupuesto que dicha solicitud entrará a regularse por las condiciones establecidas en la presente circular y los límites de recibo de solicitudes (Cuadro 1).**

Es importante tener en cuenta que los técnicos deben enviar al momento de solicitar el RP, la distribución del valor adjudicado para aquellos procesos que tiene varios recursos y el RUT del proveedor. Sin esta información no se puede expedir el registro presupuestal.

1.3. Expedición masiva de compromisos RP

En los casos en que se requería la expedición masiva de RP con el fin de garantizar el inicio o continuidad de la prestación de servicios derivada de la suscripción de contratos interadministrativos. Dicha expedición estará sujeta al cronograma aprobado para tal fin, siempre y cuando este cuente con el aval de la SAF.

1.4. Seguimiento

El profesional de presupuesto entre el 11 y 16 de cada mes; realizará seguimiento a los CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL expedidos, **que en un termino de 30 días no hayan sido afectados con el compromiso presupuestal respectivo o que en su defecto presente saldo producto del**

proceso de adjudicación, le comunicará al técnico o área responsable para el trámite de cancelación si es el caso o de liberación de saldo. Dicha solicitud estará regulada por las fechas establecidas en el cuadro 1 de la presente circular.

Es importante tener en cuenta por parte de los técnicos que una vez el contrato se haya legalizado, si el certificado de disponibilidad queda con saldo, producto de la mejora en el precio de adjudicación, pueden tramitar esta liberación sin necesidad que el profesional de presupuesto le informe.

1.5. Deberes / responsabilidades “Ley 734” código disciplinario

En ningún evento económico de la biblioteca debe quedar por fuera del registro presupuestal o asumir compromisos sobre apropiaciones presupuestales inexistentes o en exceso del saldo disponible de apropiación o que afecte vigencias futuras, sin contar con las autorizaciones pertinentes. Los funcionarios y/o técnicos que no tengan en cuenta las directrices dadas en este numeral, pueden acarrear sanciones, multas y faltas disciplinarias / “Ley 734 de 2002”.

1.6. Liquidación de contratos por TERMINACIÓN ANTICIPADA

El técnico o supervisor informará al área de presupuesto la solicitud de terminación anticipada del contrato, informando número de contrato, nombre del contratista y último día de prestación del servicio, con el fin de dar inicio al proceso de terminación y liquidación.

Las solicitudes de hojas de vida de contratos, así como la revisión y fechado de las actas de terminación anticipada y/o liquidación, se recibirán por CORREO ELECTRÓNICO de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm, y serán entregadas al día siguiente en el orden de recepción. **Las solicitudes recibidas fuera del horario establecido, es decir después de las 4.00 pm, fines de semana y días festivos se entenderá como recibidas el día hábil siguiente y serán entregadas al día siguiente en el orden de recepción** hasta las fechas límite previas al cierre mensual de la GESTION FINANCIERA, enunciadas en el cuadro 1.

Desde el primer (1er) día hábil de cada mes la GESTION PRESUPUESTAL tramitará las solicitudes de hoja de vida de contratos, así como la revisión y fechado de actas de liquidación y/o terminación anticipada continuamente, hasta las fechas límite previas al cierre mensual de la GESTION FINANCIERA, enunciadas en el cuadro 1.

La revisión y visto bueno del componente financiero en las actas de terminación anticipada, estará sujeto a la cantidad de solicitudes recibidas. En el evento de recibir más de cinco (5) solicitudes diarias y veinticinco (25) en la semana, la gestión presupuestal entregará cronograma con la fecha de entrega.

1.7. Cierre contratación 2021 / liquidación contratos

La Gestión presupuestal entregará el movimiento de los contratos para la elaboración de las actas de liquidación 2021, previa solicitud por parte del técnico y/o supervisor.

La revisión y visto bueno del componente financiero en las actas de liquidación, estará sujeto a la cantidad de solicitudes recibidas. En el evento de recibir más de cinco (5) solicitudes diarias y veinticinco (25) en la semana, la gestión presupuestal entregará cronograma con la fecha de entrega.

Tanto para el cierre de la contratación 2021, como liquidación de contratos, se reciben hasta las fechas límite previas al cierre mensual de la GESTION FINANCIERA, enunciadas en el cuadro 1.

El área de presupuesto revisa las actas de terminación anticipada y/o liquidación de contratos, en los siguientes aspectos:

1. Que dicha acta refleje el comportamiento financiero del contrato, es decir que los bienes y/o servicios efectivamente recibidos, sean los cancelados.
2. Que dicha acta manifieste los derechos a cargo o a favor de las partes resultantes de la ejecución del contrato.
3. Que dé cuenta de los reconocimientos y/o ajustes derivados del contrato, acuerdos, conciliaciones y transacciones que lleguen las partes.

4. Que los saldos reintegrados al presupuesto, producto de las liberaciones sean los efectivamente citados en el documento.

En el evento que las solicitudes no cumplan con estos requisitos, se informará por correo electrónico al técnico y área encargada el motivo de la devolución, cuando este entregue por segunda vez, dicha solicitud entra a regularse por las condiciones establecidas la presente circular.

En concordancia con el párrafo anterior no se tramitará ninguna liberación de saldo por concepto de terminación anticipada, sin el documento firmado por las partes.

Las solicitudes de tramites presupuestales serán atendidas en el correo presupuesto@bpp.gov.co con copia contratos@bibliomed.gov.co y aux.presupuesto@bpp.gov.

Atentamente,

CLAUDIA RODRIGUEZ VELEZ
Subdirectora Administrativa y Financiera

Elaboró: Luz Carime Claros Rodríguez, Contratista de apoyo a la SAF *JCP*
Aprobó: Claudia Rodríguez Vélez, Subdirectora Administrativa y Financiera.