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

CIRCULAR NORMATIVA

14

Medellín,

PARA: SERVIDORES PUBLICOS DE LA BPP

ASUNTO: REGLAMENTACION PROCESO DE CIERRE DE GASTOS DE LA VIGENCIA 2022

CIRCULAR NORMATIVA BPP

RAD N- 202260012

Fecha 2022-11-17 18:10:09

Remite: CLAUDIA RODRIGUEZ VELEZ

Destinatario: SERVIDORES PUBLICOS BPP

Con el fin de reglamentar el proceso de cierre de la vigencia 2022, 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 1175 de 2021, Presupuesto General del Municipio de Medellín para la vigencia fiscal 2022.
- Circularles Normativas 202260002 (Reglamentación proceso de recibo de facturas y cuentas de cobro y pago a contratistas 2022) y 202260004 (Reglamentación proceso de recibo de facturas y cuentas de cobro y pago a proveedores 2022) y Alcance circular normativa 202260011 (Alcance al proceso de recibo de informes, facturas y pago a proveedores y contratistas en la vigencia 2022).


CIERRE DE GASTOS DE LA VIGENCIA 2022

Artículo 1° Cierre presupuestal: Los certificados de disponibilidad presupuestal se expedirán hasta el **05 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 2022**.

Parágrafo 1: Las solicitudes de disponibilidad presupuestal, para **otrosíes a contratos**, se recibirán **hasta el 6 de diciembre de 2022**, y los respectivos compromisos de estas se tramitaran **hasta el 13 de diciembre de 2022** a **excepción de la subasta para el suministro de equipo de equipos de computo, impresora y escaner de gran formato**.

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).

Página 1 de 4

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

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

A excepción de los siguientes conceptos:

- Servicios públicos.
- Cesantías.
- Pensiones y Jubilaciones.
- Nómina y Seguridad Social.
- Sentencias y fallos.

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


Artículo 2° Recepción de bienes, servicios o documentos equivalentes: La biblioteca desde el **1 de diciembre hasta el 16 de diciembre de 2022 recibirá del proveedor o contratista el bienes o servicios**. Es decir, que el servicio se haya prestado, que el bien o la obra se haya recibido a entera satisfacción. **A excepción de los bienes recibidos producto de la subasta de equipos de cómputo, impresora y escáner de gran formato.**

Esto con el fin, de que los supervisores desde el **1 de diciembre hasta el 20 de diciembre de 2022** realicen el **cargue de informes en la carpeta de ONE DRIVE** (informe de supervisión, facturas, recibos a satisfacción y demás documentación requerida por el área de contabilidad para su causación y posterior pago). **A excepción de los informes derivados de la SUBASTA para el suministro de equipo de equipos de computo, impresora y escáner de gran formato.**

Artículo 3° Cierre contable: El proceso de **causación y pago a contratistas se registrará por el Alcance Circular Normativa No.202260011** del 29 de agosto de 2022, en la cual se estableció el siguiente cronograma:

Periodo	Carga SEGURIDAD SOCIAL Sitio web	REVISION PAGO seguridad social	Subir carpeta ONE DRIVE / PDF (Informe y anexos) para verificación Supervisor	Verificacion Supervisor	Cargar en carpeta, PDF INFORMES Y ANEXOS (Revisados y firmados)	Cargar informes revisados y OK / SECOP II	PAGO a contratistas
Diciembre	Dic12	12 a 13 dic	12 dic hasta 1 pm	13 y 14 dic	15 dic Hasta 1pm	22 de dic	27 de dic

Parágrafo 1° Contratistas con suspensiones: los contratistas que presenten suspensiones en el contrato y llegare a quedar saldo a favor de la entidad. En el último cobro se deberá anexar el **acta de terminación ordinaria con saldo debidamente**

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

tramitada, es decir, con los vistos buenos y firmas de las partes (ver art 5° parágrafo 1 de la presente circular).

Parágrafo 2° Proveedores: Desde el 1 y hasta el 19 de diciembre de 2022 se tramitarán para pago, las facturas electrónicas recibidas en el correo electrónico 890980150@scol.com.co. No se tiene ningún otro correo habilitado para tal fin.

Igualmente, solo se realizará pago a las facturas e informes de proveedores y contratistas **que estén cargados en el Secop II con anticipación**, los informes que presenten novedades quedarán como cuenta por pagar y se tramitarán una vez se surta todo el proceso de constitución y aprobación, de la resolución de cuentas por pagar en la vigencia 2023.

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.


Todas las dependencias de la biblioteca planificarán 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 **velarán 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.**

Parágrafo 3° Facturas Vencidas: En ningún evento económico de la biblioteca, ya sea por concepto de compra de bienes y/o prestación de servicios, durante el año 2022, debe quedar por fuera del registro contable y presupuestal.

Artículo 3° Nomina: Los pagos al personal de planta, se realizara en las siguientes fechas:

CONCEPTO	NOMINA	DIA DE PAGO	FECHA PAGO
Prima de Navidad	Empleados planta BPP	Martes	06/12/2022
Primera Quincena		Jueves	15/12/2022
Vacaciones		Se incluyen en cada una de las dos quincenas de diciembre	
Segunda Quincena		Miércoles	28/12/2022
Jubilados	Pensionados BPP	Miércoles	28/12/2022

Artículo 4° Cierre de Tesorería: En el mes de diciembre de 2022, la tesorería de la biblioteca **programará pagos todos los días y hasta las 2:00pm del 27 de diciembre de 2022**, siempre y cuando las facturas o documentos equivalentes, tengan toda la documentación requerida para el pago y estén cargados en el Secop II.

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

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 5° Liberación de Saldos Presupuestales: El Profesional Universitario de Presupuesto, desde el **1 de diciembre hasta el 15 de diciembre de 2022** cancelará o liberará mediante oficio los saldos o disponibilidades no utilizadas; con el fin de ir revelando el posible saldo.

Parágrafo 1° Actas de Terminación Ordinaria con Saldo: Las actas de terminación ordinarias con saldo deberán tener el **visto bueno de la Gestión Presupuestal**, esto con el fin de validar, que el balance financiero reportado en el acta corresponda a lo ejecutado, pagado y valor a liberar.

Una vez el acta este debidamente firmada y con los vistos buenos, se **envía de nuevo al área de presupuesto** para efectuar la **liberación del saldo**, la cual reintegra los recursos al presupuesto de la entidad.

Parágrafo 2° Liquidación contratación 2022: La Gestión **Presupuestal tramitará 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 2022 y liberando los saldos derivados del proceso contractual.

Artículo 6° 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 2022 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 7° 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