

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

14 **CIRCULAR NORMATIVA 202360015** **CIRCULAR NORMATIVA BPP**
Medellín, **RAD N- 202360015**
PARA: SERVIDORES PUBLICOS DE LA BPP **Fecha 2023-11-14 15:35:21**
ASUNTO: REGLAMENTACION PROCESO DE CIERRE DE GASTOS DE LA VIGENCIA **Remite: ALEXANDRA PARRA ZAPATA**
2023 **Destinatario: SERVIDORES PUBLICOS**

Con el fin de reglamentar el proceso de cierre de la vigencia 2023, en la Biblioteca Pública Piloto de Medellín a la luz de la normatividad presupuestal, contable y tributaria.

CIERRE DE GASTOS DE LA VIGENCIA 2023

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 2023**.

Parágrafo 1: Las solicitudes de disponibilidad presupuestal, para **otrosíes a contratos**, se recibirán **hasta el 6 de diciembre de 2023**, y los respectivos compromisos de estas se tramitarán **hasta el 13 de diciembre de 2023 a excepción de la subasta para el suministro del programa de seguros**.

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 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.

 BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO 70 años	CIRCULAR NORMATIVA	F-GARD-14 Versión 02 Fecha: 2016/01/17
---	---------------------------	--

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 15 de diciembre de 2023** 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.

Esto con el fin, de que los supervisores desde el **1 de diciembre hasta el 16 de diciembre de 2023** realicen el **cargue de informes en la carpeta de ONE DRIVE** (informe de supervisión, facturas, recibos a satisfacción, evidencias y demás documentación requerida por el área de contabilidad para su causación y posterior pago).

Artículo 3° Cierre contable: El proceso de **causación y pago a contratistas** se registrará por el siguiente cronograma:

CONTRATISTAS	ENLACES	ENLACES	SUPERVISOR	Supervisor a Contabilidad	Carga en SECOP II CONTRATISTAS	Carga en SECOP II SUPERVISORES	Pago
CARGA INFORME DE GESTION Y SEGURIDAD SOCIAL	REVISION INFORME DE GESTION Y SEGURIDAD SOCIAL Y ENTREGA AL SUPERVISOR	PROYECCION INFORME DE SUPERVISION Y ENTREGA AL SUPERVISOR	REVISION SEGURIDAD SOCIAL INFORME DE GESTION INFORME DE SUPERVISION	ENTREGA			
12/12/2023	12/12/2023 13/12/2023	12/12/2023 13/12/2023	13/12/2023 14/12/2023	15/12/2023 10:00 A.M.	23/12/2023	26/12/2023 EN LA MAÑANA	28 de diciembre

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 tramitada, es decir, con los vistos buenos y firmas de las partes** (ver art 5° parágrafo 1 de la presente circular). No se tramitaran suspensiones entre el 16 y 31 de diciembre. Es decir que la fecha máxima de suspensión será 15 de diciembre.

Parágrafo 2° Proveedores: Desde el **1 y hasta el 16 de diciembre de 2023** 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.

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

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 2023, debe quedar por fuera del registro contable y presupuestal.

Artículo 4° Nomina: Los pagos al personal de planta, se realizará en las siguientes fechas:

CONCEPTO	NOMINA	DIA DE PAGO	FECHA PAGO
Prima de Navidad	Empleados planta BPP	Martes	05/12/2023
Primera Quincena		Viernes	15/12/2023
Vacaciones		Se incluyen en cada una de las dos quincenas de diciembre	
Segunda Quincena		Martes	26/12/2023
Jubilados	Pensionados BPP	Martes	26/12/2023

Artículo 5° Cierre de Tesorería: En el mes de diciembre de 2023, la tesorería de la biblioteca **programará pagos todos los días y hasta las 2:00 pm del 28 de diciembre de 2023**, siempre y cuando las **facturas o documentos equivalentes, tengan toda la documentación requerida para el pago y estén cargados en el Secop II.**

Nota: En el Secop II, debe estar cargado los informes del contratista o proveedores y el informe de supervisión, contrato que no se encuentre al día no será posible realizar el pago en el periodo y pasarían para el año siguiente.

Los contratistas que presenten pagos rechazados de meses anteriores en secop deberán editar dicho pago y cargar su última cuenta de cobro y demás documentos en el pago editado, de lo contrario el Secop, informara que supera el valor presupuestado y no dejará cargar la información, afectando la fecha en que se tiene programado el ultimo 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.

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

Artículo 6° Liberación de Saldos Presupuestales: El Profesional Universitario de Presupuesto, desde el **1 de diciembre hasta el 15 de diciembre de 2023** 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 2023: 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 2023 y liberando los saldos derivados del proceso contractual.

Artículo 7° 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 2023 o corresponden a **reservas presupuestales**.

El día **29 de diciembre de 2023**, 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 8° 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,



ALEXANDRA PARRA ZAPATA
Subdirectora Administrativa y Financiera

Proyectó Equipo Subdirección Administrativa y Financiera