

Pereira, 14 de septiembre de 2020

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA

CIRCULAR

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GESTIÓN FINANCIERA**

COMUNICAN:

A la Comunidad Académica y Administrativa, Supervisores e Interventores, Contratistas y Estudiante, Ordenadores de gasto, Proyectos especiales y Proyecto del SGR.

ASUNTO: CALENDARIO PARA EL CIERRE VIGENCIA FISCAL 2020 Y APERTURA 2021.

Debe entenderse como cierre de vigencia el cese de todas las operaciones presupuestales, tesorería, almacén, inventarios, nómina, trámites contractuales y demás actividades que afecten la operación financiera.

El cierre presupuestal debe realizarse con corte a 31 de diciembre de cada vigencia y es el mecanismo a través del cual se determina la ejecución presupuestal final de ingresos y gastos de la vigencia, las obligaciones pendientes de pago, el estado de tesorería, entre otros.

Es por ello que para garantizar un adecuado cierre financiero para la vigencia 2020, asegurar la adecuada entrega de la información a los diferentes entes de control, e iniciar oportunamente la ejecución de la vigencia 2021, es necesario dar cumplimiento a las fechas establecidas en la presente comunicación y conocer las responsabilidades que cada uno tiene en este proceso de cierre de la vigencia 2020 y el inicio de la vigencia 2021.

CIERRE DE VIGENCIA 2020

INFORMACION GENERAL

Hasta el 30 noviembre, las dependencias tendrán plazo para:

1. Comprometer los recursos de los certificados de disponibilidad presupuestal ya asignados.
2. Enviar solicitud a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera para la autorización de no reintegrar los saldos de los CDP no comprometidos.
3. Solicitar constitución de nuevos certificados de disponibilidad presupuestal con cargo al presupuesto asignado a la Unidad Ejecutora.

IMPORTANTE: A partir del 1 de diciembre las solicitudes de ejecución presupuestal deberán remitirse a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

La Vicerrectoría Administrativa y financiera a más tardar **el 7 de diciembre** informará a Gestión de Presupuesto cuales son los CDP que no deben reintegrarse de acuerdo con las solicitudes recibidas por parte de las diferentes dependencias.

A partir del 1 de diciembre se cierra los aplicativos para generación de ordenes de servicio, resoluciones, comisiones y apoyos económicos.

INFORMACIÓN COMPRA DE BIENES Y SUMINISTROS

Hasta el 2 de octubre se estará recibiendo en Compra de Bienes y Suministros las solicitudes de compra de materiales y equipos.

INFORMACIÓN PROYECTOS ESPECIALES

Hasta el 30 de noviembre se estará recibiendo en proyectos las modificaciones a los presupuestos previa aprobación del Consejo de Facultad o Vicerrectorías.

IMPORTANTE: Se estará recibiendo en proyectos los presupuestos aprobados por los Consejos de Facultad o Vicerrectorías para cargar los mismos al sistema de información para la ejecución del año 2021 de acuerdo con las fechas que establezca la Vicerrectoría Administrativa y Financiera para este fin.

INFORMACIÓN LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS Y APOYOS

Hasta el 30 de noviembre se estará recibiendo:

a) Solicitudes de comisiones y apoyos debidamente aprobadas por los ordenadores de gasto y gestión de talento humano en el caso de las comisiones.

IMPORTANTE: En caso de requerir comisiones para inicio de la vigencia 2021 se deberá remitir memorando a Gestión de Presupuesto con la información requerida para la comisión o apoyo para que estas sean tramitadas a través de Resolución y sean firmadas por el Rector.

b) Solicitudes de reserva de hospedaje debidamente aprobadas por el ordenador de gasto a través del formato 134-F30 - Solicitud registro presupuestal de los contratos marco UTP.

Hasta el 11 de diciembre se estará recibiendo las certificaciones de la prestación del servicio de hospedaje a través del formato 134-F29 - Certificación de prestación de servicios

INFORMACIÓN GESTIÓN DE PRESUPUESTO

Hasta el 11 de diciembre se estará recibiendo en Gestión de Presupuesto los compromisos adquiridos por los ordenadores de gasto para la generación de Registros Presupuestales (RP) tales como:

- a) Formato 134-F30 - Solicitud registro presupuestal de los contratos marco UTP (**alojamiento, fotocopias, impresos**).
- b) Formato 131-F02-01 - Formato para contratación de servicios de Proyectos Especiales.
- c) Ordenes de compra, Resoluciones de pago
- d) Comisiones y apoyos económicos siempre y cuando estas hayan sido radicadas y aprobadas por parte de gestión financiera (Liquidación de viáticos y apoyos económicos).
- e) Resoluciones de pago de directores, jurados, evaluadores.
- f) Solicitudes de avance siempre y cuando hayan sido autorizadas por el Tesorero.

IMPORTANTE: Los compromisos adquiridos que superen el 31 de diciembre de 2020 se constituyen como reservas presupuestales, por tanto deben contar con su debida justificación para lo cual el ordenador de gasto o supervisor debe remitir a gestión de presupuesto memorando como soporte para la revisión de los entes de control.

Hasta el 11 de diciembre se estará recibiendo en Gestión de Presupuesto los memorandos de nómina correspondiente a Resoluciones de hora cátedra, coordinadores, asistencias técnicas y estímulos que hayan sido aprobadas por Gestión de talento humano para las modificaciones a los registros presupuestales.

Hasta el 11 de diciembre se estará recibiendo por parte de gestión de la contratación las ordenes de servicio, contratos y las modificaciones (Reducciones, Adiciones, Prórrogas, Reintegros, Anulaciones) tramitadas por los ordenadores de gasto o supervisores.

IMPORTANTE: Las adiciones en tiempo o en valor a la contratación deben realizarse antes de la fecha de vencimiento por tanto se debe tener en cuenta que este trámite incluye la firma, la revisión de la documentación por parte de gestión de la contratación y la modificación al RP por parte de gestión de presupuesto.

Hasta el 21 de diciembre se estará recibiendo:

Memorando remitido por el ordenador de gasto o supervisor a gestión de presupuesto con su debida justificación, solicitando la constitución de reservas presupuestales de aquellos compromisos que al cierre de la vigencia no se han cumplido y que deberán ser pagados en la siguiente vigencia fiscal 2021.

IMPORTANTE: Si no se tramita la constitución de la Reserva presupuestal o no se remite la certificación de pago a gestión contable se procede con el reintegro al presupuesto de aquellos saldos no ejecutados y vencidos en la vigencia de acuerdo, con lo establecido en la Resolución de Rectoría No. 5817 del 3/10/2017, artículo séptimo.

Hasta el 28 de diciembre se estará recibiendo:

Actas de liquidación de contratos para efectuar los reintegros a que haya lugar antes del cierre presupuestal de la vigencia.

INFORMACIÓN CONTABILIDAD

Hasta el 17 de diciembre se estará recibiendo los siguientes documentos:

- a) Certificaciones de los supervisores de aquellas obligaciones cumplidas y que deben ser pagadas al cierre de la vigencia en el periodo establecido de la certificación.

IMPORTANTE: En caso de que no se debe proceder con el pago ya certificado es necesario informar a tesorería del no pago.

- b) Solicitudes de Facturación de los proyectos, notas crédito a las facturas, traslados entre proyectos y legalización de las cajas menores.

INFORMACIÓN TESORERIA

Hasta el 30 de noviembre se estará recibiendo las solicitudes de devoluciones de dinero por cualquier concepto, aquellas que se presenten con posterioridad a esta fecha serán tramitadas en la siguiente vigencia.

Hasta el 17 de diciembre se estará recibiendo los documentos soportes para legalizar los avances, comisiones, apoyos económicos y viáticos.

IMPORTANTE: En caso de no cumplir con el tiempo establecido para la legalización, se pasará un informe a Gestión del Talento Humano para que proceda de conformidad.

INICIO DE VIGENCIA 2021

- **GENERACIÓN DE CDP**
Se procesarán las solicitudes de CDP a partir del 2 de enero 2021.
- **GENERACIÓN DE RP**
Se generarán RP a partir del 2 de enero de 2021 una vez se cuente con el acto o contrato debidamente firmado.
- **CERTIFICACIONES**
Se estarán recibiendo en ventanilla las certificaciones de pago emitidas por los supervisores a partir del 16 de enero de 2021.
- **SOLICITUDES DE COMISIONES Y APOYOS**
Se recibirán las solicitudes de comisiones y apoyo a partir del 12 de enero de 2021.



FERNANDO NOREÑA JARAMILLO

Yicerrector Administrativo y Financiero
Universidad Tecnológica de Pereira