



RECTORIA

CIRCULAR REC No. 012

FECHA 03 de noviembre de 2020.

PARA Rectoría, Vicerrectorías, Secretaría General, Jefes de Oficina, Subdirecciones, Decanaturas, Departamentos, Instituto Pedagógico Nacional, Escuela Maternal, Cajas Menores, Centro de Lenguas, Grupo de Contratación, Coordinadores de Proyectos de Inversión, Interventores y Supervisores de contratos.

ASUNTO Cierre de la vigencia 2020.

Con el fin de evitar inconvenientes en la gestión, la Rectoría se permite informar a la comunidad Universitaria, la programación de cierre de la vigencia 2020, recordando que las fechas aquí establecidas son de obligatorio cumplimiento.

Fecha límite de recibo	Dependencia	Documento	Observaciones
20/11/2020	Vicerrectoría Académica, de Gestión y Administrativa y Financiera	Solicitudes de liquidación de Comisiones y Solicitudes de Avances	Obligatorio Cumplimiento. La fecha de autorización de liquidación de comisiones y avances deberá comprender la fecha máxima del 4 de diciembre de 2020.
09/12/2020	Tesorería	Giros de Avances y Comisiones	No se realizarán después de la fecha.
20/11/2020	Presupuesto	Solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) -Solicitud de liberación de CDP sin comprometer. -Anulación de solicitudes de CDP sin utilizar.	El documento de solicitud de liberación debe estar soportado por el Acta de adjudicación en caso que el CDP esté asociado a un acto administrativo. Para los cdp de los convenios y contratos la fecha será hasta el 10 de diciembre de 2020 y/o de acuerdo a las obligaciones de cumplimiento de la Universidad. La expedición para el pago de servicios públicos, impuestos, nóminas y aportes a seguridad social se realizará hasta el 29 de diciembre de 2020.
26/11/2020	Caja Menor SSG e IPN	Recepción de documentos para Legalización de cajas menores	Obligatorio Cumplimiento
07/12/2020	Caja Menor VGU	Recepción de documentos para Legalización de cajas menores	Obligatorio Cumplimiento
03/12/2020	Caja Menor SSG e IPN	Legalización y liquidación de cajas menores Cuentahabientes	Realizar la legalización en el aplicativo GOOBI y presentar los respectivos soportes.
10/12/2020	Caja Menor VGU	Legalización y liquidación de cajas menores Cuentahabientes	Realizar la legalización en el aplicativo GOOBI y presentar los respectivos soportes.
21/12/2020	Contabilidad	Solicitud para facturación UPN de Convenios y Contratos Interadministrativos	Como requisito previo se necesita verificar que el contrato interadministrativo o convenio se encuentre registrado en el aplicativo GOOBI. Una vez entregada la factura, la copia original con recibido de la ENTIDAD debe allegarse a la SFN inmediatamente y tener en cuenta el vencimiento de la factura emitida.
11/12/2020	Contabilidad	Legalización de Avances y Comisiones	Obligatorio Cumplimiento.



Fecha límite de recibo	Dependencia	Documento	Observaciones
11/12/2020	Almacén	Recepción Actas de Ejecución y Facturas en almacén que se pagarán en la vigencia.	Los supervisores de contratos deben radicar en Almacén de forma oportuna Actas de Ejecución, facturas y soportes, para garantizar el pago a los proveedores y evitar el cobro de intereses de mora. De igual manera, una vez se elabora el alta de almacén deben realizar seguimiento y estar pendientes de la radicación en la SFN para elaboración de órdenes de pago de acuerdo a las fechas establecidas en el ítem "Recepción de documentos para elaborar órdenes de pago a proveedores y contratistas". Posterior al 11/12/2020, los bienes serán recibidos en el almacén para la elaboración de las altas correspondientes y la radicación en la SFN para la constitución de cuentas por pagar. En relación con el cierre de Almacén e Inventarios a 31 de diciembre de 2020, éste debe entregarse a la SFN a más tardar el 12 de enero de 2021.
11/12/2020	Presupuesto	Actos Administrativos para Registro Presupuestal (RP) Liberación de saldos RP	Para la liberación de RP es necesario diligenciar las Actas de Cancelación y Terminación, y la Liquidación de Contratos asociados y que las mismas sean sistematizadas en GOOBI. Se exceptúan Servicios Públicos, Gastos de nómina y Seguridad Social, impuestos y multas. Para los RP de los convenios y contratos la fecha será hasta el 22 de diciembre de 2020 y/o de acuerdo con las obligaciones de cumplimiento de la Universidad.
16/12/2020	Contabilidad	Recepción de documentos para elaborar órdenes de pago a proveedores y contratistas	Los supervisores de los contratos deben radicar la documentación con el cumplimiento de los requisitos de Ley de forma completa, con la debida radicación en el sistema ORFEO. Sin el cumplimiento de los requisitos exigidos en el contrato y, en PRO004GFN y en la Matriz MTZ001 no se elaborarán órdenes de pago. El supervisor debe verificar y hacer seguimiento posterior a la radicación en Contabilidad para verificar la aceptación y aprobación del trámite del pago. Los documentos recibidos hasta el 16/12/2020 se pagarán dentro de la vigencia 2020, de acuerdo con los recursos disponibles en la caja. Posterior a esta fecha se recibirá en la SFN la documentación para la elaboración de órdenes de pago y la constitución de cuentas por pagar, las cuales serán giradas en la vigencia 2021.
16/12/2020	Contabilidad – Inventarios Librería	Inventario Librería	El Coordinador del Grupo de Trabajo del Fondo Editorial debe realizar los movimientos en el sistema GOOBI y entregar a Contabilidad el Inventario para la Conciliación correspondiente.
21/12/2020	Tesorería	Pagos. Vigencia 2020 ¹	Que la cuenta bancaria del beneficiario se encuentre registrada en GOOBI y activa. Que la orden de pago cumpla con todos los requisitos legales, caso contrario no será posible realizar el pago, y se constituirán como cuentas por pagar, cuyo giro se realizara en la siguiente vigencia.

¹ **Fenecimiento de la Reserva y Cuenta por Pagar.** Si en el momento del cierre de la vigencia 2020, las reservas presupuestales excepcionales y cuentas por pagar constituidas para ejecutar en la vigencia de 2020, aún no se han cumplido o pagado, dichas cuentas fenecen y se deberán anular, así como lo establece el Manual de Ejecución Presupuestal de la UPN. – y el Acuerdo No.044 de 2015



Fecha límite de recibo	Dependencia	Documento	Observaciones
28/12/2020	Subdirección Financiera	Anulación autorizaciones de pago sin trámite para orden de pago	Las autorizaciones de pago elaboradas en el sistema GOOBI y sin trámite para orden de pago serán anuladas de oficio por parte de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, inclusive aquellas radicadas con anterioridad a esta fecha y que posterior a la revisión, no posean la documentación completa o no cumplan con los requisitos legales.
29/12/2020	Presupuesto	Acta de Fenecimiento de Reservas 2019.	Las reservas 2019 de las cuales no se hayan realizado los procesos de pago pertinentes caducarán al cierre de la vigencia.
29/12/2020	Presupuesto	Constitución de Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar vigencia 2021 ²	La constitución de las reservas presupuestales se define con corte a 31 de diciembre de 2020, y luego de los ajustes realizados por los Centros de Responsabilidad de la UPN de acuerdo con la diferencia entre los compromisos y las obligaciones en el Sistema GOOBI, deben ser solicitadas por escrito y con la autorización del ordenador del gasto (circular Rectoral No.011 de 2020) y de acuerdo con el Artículo 89 del Acuerdo 044 de 2015 y el Acuerdo 022 de 2020

NOTA: De todos los compromisos adquiridos con cargo al presupuesto de la actual vigencia cuyo cumplimiento del recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios sea antes del 23 de diciembre de 2020, deberá entregarse a la Subdirección Financiera, la documentación requerida para el trámite de la orden de pago con el fin de constituir las cuentas por pagar correspondientes.

Cabe resaltar que no se deben constituir como reservas presupuestales compromisos con vencimiento en la vigencia 2020, so pena de incurrir en una inadecuada constitución de reservas presupuestales, en razón a que estos hechos han sido objeto de hallazgos por parte de la Contraloría General de la República en vigencias anteriores y la actual, ante lo cual, será responsable el funcionario encargado de realizar el trámite correspondiente.

En el entendido que la buena gestión universitaria es un tema que nos atañe a todos, debemos organizar conscientemente las actividades de Cierre de la Vigencia 2020, por lo que agradezco tomar atenta nota a las fechas establecidas, con el fin de evitar labores de último momento no planificadas las cuales terminan afectando el proceso de Cierre de la Vigencia sobre el cual están atentos los Entes de Control.


LEONARDO FABIO MARTINEZ PEREZ
 Rector

Aprobó. Fernando Méndez Díaz – Vicerrector Administrativo y Financiero

Revisó. Jairo Alberto Serrato Romero – Subdirector Financiero
 Projectó. Presupuesto – Contabilidad – Tesorería

² **Reserva Presupuestal.** Es un instrumento presupuestal y Financiero de uso excepcional y justificado únicamente en situaciones atípicas y ajenas a la voluntad de la ejecución de la UPN, que impide la ejecución de los compromisos en las fechas inicialmente pactadas dentro de la misma vigencia fiscal en que se perfeccionó, debiendo desplazarse la recepción del respectivo bien o servicio a la vigencia fiscal siguiente, lo cual conlleva a que por tal circunstancia se constituya la Reserva Presupuestal. Consultado en http://www.procuraduria.gov.co/relatoria/media/file/flas_juridico/200_PGN%20Circular031-2011.pdf, Acuerdo No. 044 de 2015 artículo 89.