

CIRCULAR DE VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
El Vicerrector Administrativo de la Universidad Tecnológica de Pereira y Gestión
Financiera

COMUNICA:

FECHA: 6 de septiembre de 2021.

PARA: Comunidad Académica y Administrativa, Supervisores e Interventores, Contratistas y Estudiantes, Ordenadores de gasto, Proyectos especiales y Proyectos del SGR.

ASUNTO: Calendario para el cierre vigencia fiscal 2021 y apertura 2022.

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 2021, asegurar la adecuada entrega de la información a los diferentes entes de control, e iniciar oportunamente la ejecución de la vigencia 2022, 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 2021 y el inicio de la vigencia 2022.

CIERRE DE VIGENCIA 2021

INFORMACION GENERAL

Las dependencias asignadas como Unidades ejecutoras deberán revisar los CDP asignados de manera que se remita a gestión de presupuesto las solicitudes de prórroga, adición, reducción o anulación a más tardar el **15 de noviembre**.

Las dependencias asignadas como Unidades ejecutoras sólo podrán solicitar asignación de CDP a gestión de presupuesto hasta el **15 de noviembre**. **Gestión de Compras de Bienes podrá solicitar hasta el 1 de diciembre**.

Las Dependencias académicas y administrativas, deberán gestionar las solicitudes de contratos y ordenes contractuales a través del aplicativo de contratación hasta el **3 de diciembre**.

Las Dependencias académicas y administrativas, deberán gestionar las solicitudes de comisiones a través del aplicativo y apoyos económicos hasta el **30 de noviembre**.

Las Dependencias académicas y administrativas, deberán realizar las solicitudes Resoluciones de incentivos Acuerdo 21 a través del aplicativo de acuerdo con el calendario de la nómina.

INFORMACIÓN LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS Y APOYOS

Hasta el 30 de noviembre se estará recibiendo:

- a) Solicitudes de comisiones aprobadas por los ordenadores de gasto y gestión de talento humano.
- b) Solicitudes de apoyos debidamente aprobados por los ordenadores de gasto.

IMPORTANTE: En caso de requerir comisiones para inicio de la vigencia 2022 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.

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 Vicerreorías.

IMPORTANTE: Se estará recibiendo en proyectos los presupuestos aprobados por los Consejos de Facultad o Vicerreorías para cargar los mismos al sistema de información para la ejecución del año 2022 de acuerdo con las fechas que establezca la Vicerreoría Administrativa y Financiera para este fin.

INFORMACIÓN COMPRA DE BIENES Y SUMINISTROS

Hasta el 1 de octubre se estará recibiendo en Compra de Bienes y Suministros las solicitudes de compra de materiales y equipos. Solicitudes que deberán gestionarse por parte de las **Dependencias académicas y administrativas** a través del aplicativo de compras.

INFORMACIÓN GESTIÓN DE PRESUPUESTO

Hasta el 10 de diciembre se estará recibiendo en Gestión de Presupuesto por parte del área de **Comisiones y Viáticos** la siguiente documentación para la generación del Registro Presupuestal (RP):

a) Comisiones y apoyos económicos siempre y cuando estas hayan sido radicadas y aprobadas por parte de gestión financiera (Liquidación de viáticos y apoyos económicos).

Hasta el 10 de diciembre se estará recibiendo en Gestión de Presupuesto por parte del área de **Tesorería** para la generación del Registro Presupuestal (RP) las solicitudes de avance.

Hasta el 15 de diciembre se estará recibiendo en Gestión de Presupuesto por parte de los **Ordenadores de gasto** los compromisos adquiridos para la generación y modificación de Registros Presupuestales (RP) tales como:

- a) Formato 131-F02-01 - Formato para contratación de servicios de Proyectos Especiales y formato 134-F28 modificaciones presupuestales.
- b) Resoluciones de pago.
- c) Resoluciones de pago de directores, jurados, evaluadores.

Hasta el 15 de diciembre se estará recibiendo en Gestión de Presupuesto por parte de los **Supervisores, interventores u ordenadores de gasto** los compromisos adquiridos para la generación y modificación de Registros Presupuestales (RP) tales como:

a) Documento para anulación, reducción y reintegro de recursos de las órdenes de compra, contratos de suministro y contrato de compraventa.

Hasta el 15 de diciembre se estará recibiendo en Gestión de Presupuesto por parte **Compra de Bienes y Suministros** los siguientes documentos para la generación y modificación de Registros Presupuestales (RP) tales como:

- a) Ordenes de compra.
- b) Contratos de suministros
- c) Contratos de compra venta

Hasta el 15 de diciembre se estará recibiendo en Gestión de Presupuesto por parte de **Gestión de la Contratación** la siguiente documentación para la generación y modificación del Registro Presupuestal (RP):

- a) Contratos.
- b) Ordenes contractuales.

IMPORTANTE: Los compromisos adquiridos que superen el 31 de diciembre de 2021 deben en el aplicativo de contratación justificar la necesidad de pasar de vigencia como soporte para la revisión de los entes de control.

c) Modificaciones a la contratación (Reducciones, Adiciones, Prórrogas, Anulaciones, Actas de inicio, Actas de liquidación) entregadas debidamente firmadas por los **supervisores, interventores u ordenadores de gasto**.

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 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 24 de diciembre se estará recibiendo en Gestión de Presupuesto las solicitudes de las **Dependencias académicas y administrativas** para generar RP de la provisión de gastos financieros, prestaciones sociales, seguridad social, servicios públicos, incapacidades, licencias de maternidad entre otras que se requieran constituir para el pago en la vigencia 2022.

Hasta el 15 de diciembre se estará recibiendo en Gestión de Presupuesto por parte del **ordenador de gasto** memorando u oficio solicitando la constitución de reserva presupuestal con su debida justificación.

RESEVA PRESUPUESTAL: Son los compromisos legalmente constituidos por los Ordenadores de Gasto, cuyo objeto no fue cumplido dentro del año fiscal que termina y serán pagados dentro de la vigencia fiscal siguiente. Las reservas presupuestales solo podrán utilizarse para cancelar los compromisos que les dieron origen y estas expiran al 31 de diciembre de la siguiente vigencia.

IMPORTANTE: Si no se tramita la constitución de la Reserva presupuestal o no se remite la certificación de pago a gestión contable se procederá 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 octavo.

INFORMACIÓN CONTABILIDAD

GIROS DIRECTOS

Hasta el **30 de noviembre** se estará recibiendo las 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 y que corresponden a giros directos al exterior.

Hasta el 15 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 15 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 2022

- **GENERACIÓN DE CDP**
Se procesarán las solicitudes de CDP a partir del 3 de enero 2022.
- **GENERACIÓN DE RP**
Se generarán RP a partir del 3 de enero de 2022 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 17 de enero de 2022.
- **SOLICITUDES DE COMISIONES Y APOYOS**
Se recibirán las solicitudes de comisiones y apoyo a partir del 12 de enero de 2022.



FERNANDO MOREÑA JARAMILLO

Vicerrector Administrativo y Financiero
Universidad Tecnológica de Pereira