

CIRCULAR N° 6

Medellín, 17 de diciembre de 2020

PARA: TODO EL PERSONAL DEL CANAL LOCAL DE TELEVISIÓN -  
TELEMEDELLÍN

ASUNTO: Cierre Presupuestal y Financiero Vigencia 2020

Cordial saludo,

Todas las áreas de la Asociación Canal Local de Televisión- TELEMEDELLÍN, planearán con anticipación las actividades que se realizarán para garantizar el cumplimiento de la presente Circular, con el fin de identificar todos los hechos económicos posibles que requieran ejecutarse al final de la vigencia 2020.

Teniendo en cuenta que las entidades públicas deben elaborar su programa de Cierre Presupuestal y Financiero, de acuerdo con las normas legales, técnicas, y las características propias de cada entidad pública, y de conformidad con la normatividad presupuestal, contable y tributaria; a continuación, se definen lineamientos que apuntan al logro del cierre de la vigencia fiscal 2020 en Telemedellín:

1. **Cierre Presupuestal:** La Dirección Administrativa y Financiera, recibirá solicitudes de expedición de documentos presupuestales correspondientes a Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y Registro Presupuestal (CRP) hasta el 29 de diciembre de 2020, las cuales deberán allegarse con la documentación soporte, la firma física del solicitante y ser aprobadas por el Comité de Contratación, acorde a los procedimientos y políticas internas del canal.

En los eventos en que se encuentre en trámite una licitación, concurso de méritos o cualquier otro proceso de selección del contratista con todos los requerimientos legales, incluida la disponibilidad presupuestal, y su perfeccionamiento se efectúe en la vigencia fiscal siguiente, se atenderá con el presupuesto de esta última vigencia, previo el cumplimiento de los ajustes presupuestales correspondientes, para los cuales no aplica las fechas anteriormente citadas. (Ley 819 de 2003, artículo 8).

Es de anotar, que este gasto se atenderá con recursos de la vigencia fiscal 2020 sin que aumente el techo presupuestal que le sea asignado en el proceso de asignación del gasto para la citada vigencia.

**Lo anterior, siempre y cuando el bien y/o servicio se reciba a diciembre 31 de 2020.**

2. Los ordenadores del gasto, interventores y/o supervisores internos deberán cancelar a más tardar el 28 de diciembre de 2020, los saldos de CDP y CRP que a esa fecha no hayan sido comprometidos, después de esta fecha si no se recibe solicitud de reintegro por parte de

los responsables, la Dirección Administrativa y Financiera procederá a realizar el reintegro de los saldos presupuestales de CDP y CRP no ejecutados, dejando constancia en acta de comité de sostenibilidad.

3. Los plazos establecidos en el numerales 1°, no aplicarán a la expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales correspondientes a los rubros de:

- Nómina, cesantías, seguridad social y gastos asociados a la nómina.
- Transferencias inherentes a la nómina.
- Pago de servicios públicos.
- Destinación al cumplimiento de las contrataciones originadas en situaciones de urgencia manifiesta.
- Transferencias corrientes (cuota de fiscalización).
- Gastos que legalicen ingresos.
- Pago de contribuciones e impuestos.
- Imprevistos inaplazables.

4. **Recepción de Facturas y Cuentas de Cobro:** La Dirección Administrativa y Financiera, recibirá facturas y cuentas de cobro (con sus respectivos soportes) para su causación contable hasta el 23 de diciembre de 2020. Es de estricto cumplimiento el reconocimiento contable de todas las obligaciones adquiridas y respaldadas en los compromisos expedidos en la presente vigencia.

De acuerdo con lo anterior, es responsabilidad de los interventores o supervisores de convenios y/o contratos remitir oportunamente los documentos de su competencia, para garantizar el pago oportuno a contratistas y proveedores de todos aquellos bienes y servicios recibidos a satisfacción, con el fin de no generar traumatismo en las actividades del último día de recepción. Quien incumpla esta disposición se someterá a lo preceptuado en la Ley 734 de 2002 sobre régimen disciplinario.

Las facturas deberán estar acompañadas de los documentos soportes establecidos en las políticas del canal y en los respectivos contratos, para el caso de los contratos de prestación de servicios, se deberá acreditar el pago de la totalidad de la seguridad social antes del último pago del contrato.

Los interventores o supervisores deberán documentar las facturas que tengan pendientes, de tal manera que se permita el pago total de las obligaciones adquiridas por el Canal en la actual vigencia, en este sentido se deben presentar las cuentas de todos los bienes y servicios que se pactaron recibir en la presente vigencia, siempre y cuando los bienes y servicios estén recibidos a satisfacción, según lo establecido en los respectivos contratos.

Respecto a las facturas y cuentas de cobros por concepto de servicios prestados durante todo el mes y que sólo hasta finalizar el mismo se recibe la factura, se deberá informar antes del 30 de diciembre de 2020, en el formato de causación dispuesto por contabilidad, con el fin de ser causados en vigencia 2020, los servicios efectivamente prestados en la vigencia 2020, que no se alcance a facturar y no se informe oportunamente a contabilidad para la causación correrán por cuenta de los supervisores de los contratos.



Es de anotar, que, a partir del 4 de enero de 2021, Telemedellín recibirá de nuevo las facturas, cuentas de cobro y solicitudes de pagos en general, las cuales deberán tener fecha de vigencia la 2020.

- 5. Responsables de Informar a Proveedores y Contratistas:** Los ordenadores del gasto, interventores o supervisores de los convenios o contratos serán responsables de informar a los proveedores y contratistas el contenido de esta circular, con el fin de dar cumplimiento a las fechas y no generar inconvenientes para el adecuado cierre de la vigencia 2020.
- 6. Facturas Presentadas Extemporáneamente:** Con el fin de dar cumplimiento a la normativa vigente, ningún evento económico sucedido en el Telemedellín por compra de bienes o servicios durante el 2020 podrá quedar por fuera del registro contable y presupuestal, este hecho causaría graves perjuicios al canal, entre ellos sanciones de orden pecuniario que necesariamente se trasladaría al funcionario responsable.

Todas aquellas facturas o cuentas de cobro que sean remitidas de manera extemporánea a la Dirección Administrativa y Financiera, serán devueltas a los ordenadores del gasto, interventores o supervisores, quienes deberán analizar el procedimiento a seguir para legalizar el pago y justificar ante las áreas responsables, su causación y posterior pago.

- 7. Caja Menor:** Ésta debe quedar legalizada a más tardar el 30 de diciembre de 2020. La legalización es por el valor total de la Caja Menor. En caso de no haber sido gastada la totalidad de la misma, el dinero sobrante deberá ser consignado a una cuenta bancaria de recursos propios del canal. En este último caso, el recibo de caja hará parte de los documentos que soportan su legalización.
- 8. Pagos:** La Dirección Administrativa y Financiera, efectuará pagos a proveedores y a contratistas hasta 30 de diciembre de 2020, con el fin de garantizar los pagos que se requieren a través de la gerencia electrónica en la vigencia actual.
- 9. Novedades de Nómina:** Conformadas por vacaciones, horas extras, viáticos, gastos de viaje, autorizaciones para descuentos a terceros como son las libranzas, permisos, licencias no remuneradas, serán recibidas en la Dirección de Gestión Humana a más tardar el 20 de diciembre de 2020.

La generación de nómina de los empleados de planta correspondiente a la quincena número 24 del mes de diciembre; se deberá entregar a más tardar el día 28 de diciembre de 2020 a Presupuesto para la expedición de CDP y CRP y su posterior pago en tesorería.

La seguridad social y provisiones de prestaciones sociales deberán ser entregadas para su respectiva revisión y causación a más tardar el 28 de diciembre de 2020.

Los parafiscales y seguridad social respecto a la nómina del mes de diciembre deben quedar causados y pagados dentro de la vigencia actual.

- 10. Elaboración del PAC:** La elaboración del PAC inicial de la vigencia 2020, deberá constar en Resolución de Gerencia antes del 31 de diciembre de 2020.
- 11. Presupuesto y PAC Inicial de la Vigencia 2020:** Deberán ser registrados en el Sistema de Información Presupuestal a más tardar el 31 de diciembre de 2020.



- 12. Liquidación de presupuesto:** se deberá efectuar en el mes de enero de 2020.
- 13. Solicitud de Constitución de Reservas Presupuestales y Depuración de Saldos:** Es responsabilidad de los ordenadores del gasto, coordinar con los interventores o supervisores y los funcionarios responsables de los procesos de contratación, la solicitud de constitución de cuentas por pagar y depuración de saldos ante la Dirección Administrativa y Financiera, así:
- a) Los saldos de registros presupuestales de compromisos (RP), de los cuales se haya **recibido el bien y/o servicio**, se deben presentar las facturas respectivas hasta el 23 de diciembre de 2020 según el artículo 4° de esta circular.
  - b) Establecer la necesidad de ajustes presupuestales, acorde con las disposiciones presupuestales establecidas por el Municipio de Medellín para sus entes descentralizados y establecimientos públicos, en los artículos 6°, 7° y 8° de la Resolución 201950105465 del CONFIS Municipal, expedida el 01 de noviembre de 2019.
  - c) Aquellos saldos de los Registros Presupuestales de compromisos que no se motiven como reservas presupuestales deberán ser canceladas por los ordenadores del gasto al interior del Telemedellín antes del viernes 28 de diciembre de 2020.

Es de anotar, que la Dirección Administrativa y Financiera, remitirá a todas las dependencias los saldos de certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales para su análisis y reintegro al presupuesto institucional.

Los registros presupuestales y obligaciones deben ser agotados a través de la presentación de facturas y/o cuentas de cobro, antes del 28 de diciembre de 2020 según la presente Circular.

- 14. Cierre de Almacén:** Las solicitudes de insumos de almacén en el formato dispuesto se recibirán hasta el 24 de diciembre de 2020, las entregas físicas se realizan hasta el 28 de diciembre de 2020, entre el 29 y 30 de diciembre de 2020 se realizará inventario físico.
- 15. Validación de Cuentas por Pagar a diciembre 31 de 2020:** Contabilidad y presupuesto, realizarán inventario físico de las cuentas por pagar a diciembre 31 de 2020, el cual deberá estar listo a más tardar el 20 de enero de 2021, puesto que será soporte para la resolución de Cuentas por Pagar, cuya fecha límite de legalización será el 25 de enero de 2021. Es requisito indispensable para la constitución de cuentas por pagar que el bien o servicio se haya recibido a satisfacción por parte del Ordenador del gasto.
- 16. Ingreso de Consignaciones:** Todas las dependencias del Canal realizarán las acciones necesarias para identificar y autorizar el ingreso de las consignaciones de las diferentes cuentas bancarias a más tardar el 29 de diciembre de 2020, esto con el fin de evitar que queden partidas conciliatorias al cierre de la vigencia 2020. En todo caso todas las consignaciones al cierre de la vigencia 2020, serán registradas en los estados financieros.
- 17. Prohibición de Constitución de Cuentas por Pagar:** No se constituirán cuentas por pagar sobre saldos de reservas presupuestales. Igualmente, no será posible autorizar

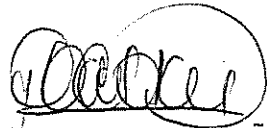


cuentas por pagar sobre las cuentas por pagar constituidas en la vigencia anterior y con saldo por pagar durante la vigencia.

18. **Apertura Presupuesto 2021:** El primer día hábil para la ejecución del presupuesto 2021 será el 04 de enero de 2020.

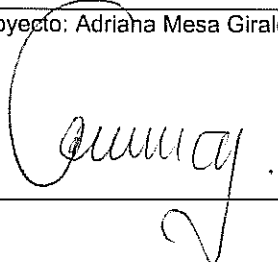
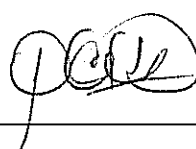

Agradecemos toda la colaboración en el cumplimiento de cada una de las actividades requeridas para el normal cierre presupuestal y financiero del Canal Local de Televisión - TELEMEDELLÍN y reiteramos nuestra disposición, para atender las inquietudes que se puedan generar durante este proceso.

Atentamente,



**DORA CRISTINA LONDOÑO DURANGO**

Directora Administrativa y Financiera

Proyecto: Adriana Mesa Giraldo 	Reviso: Dora Cristina Londoño 	Aprobó: Dora Cristina Londoño-Directora Administrativa 
---	--	---

