



RESOLUCIÓN No. 34 DE 2021
(22 de noviembre de 2021)

POR MEDIO DE LA CUAL SE REGLAMENTA EL PROCESO DE CIERRE DE INGRESOS Y GASTOS DE LA VIGENCIA 2021 Y APERTURA DE LA VIGENCIA 2022 EN LA EMPRESA DE PARQUES Y EVENTOS DE ANTIOQUIA- ACTIVA

EL GERENTE DE LA EMPRESA DE PARQUES Y EVENTOS DE ANTIOQUIA- ACTIVA, en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas en el decreto ordenanza N°2020070002568, el acuerdo N°002 y el Estatuto Orgánico de Presupuesto del Departamento y sus entidades Descentralizadas,

CONSIDERANDO:

- a. Que el artículo 27 de la Ordenanza 28 de 2017 "Estatuto Orgánico de Presupuesto del Departamento y de sus Entidades Descentralizadas" establece que el Consejo Departamental de Política Fiscal -CODFIS es el rector de la Política Fiscal del Departamento de Antioquia y coordinará el Sistema Presupuestal Departamental.
- b. Que de acuerdo a lo estipulado por el Consejo Departamental de Política Fiscal – CODFIS del Departamento de Antioquia, se reglamenta el proceso de cierre de ingresos y gastos de la vigencia fiscal 2021 y apertura de la vigencia 2022, por lo que se requiere planear e identificar con debida anticipación todos aquellos gastos posibles que requieran ejecutarse hasta el fin de la vigencia 2021.
- c. Que para la apertura de las operaciones financieras y presupuestales para la vigencia 2022 en **ACTIVA**, se tiene contemplado realizarse el día **3 de enero de 2022** y por lo tanto se requiere tener presente las fechas y procedimientos dispuestos por la Dirección Administrativa y Financiera para todas las dependencias de la entidad.
- d. Que todas las dependencias de **ACTIVA** planearán con anticipación las actividades requeridas para garantizar el cumplimiento de la presente Resolución, con el fin de identificar todos aquellos gastos posibles que requieran ejecutarse al final de la vigencia, lo que les permitirá solicitar con la suficiente antelación la expedición de los documentos presupuestales.
- e. Que 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 de la entidad, sin perjuicio de la aplicabilidad de las normas legales vigentes sobre la materia.

- f. Que el cierre presupuestal debe realizarse con corte a 31 de diciembre de 2021 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, se debe asegurar la adecuada entrega de la información a los diferentes entes de control y usuarios de la misma, e iniciar oportunamente la ejecución de la vigencia 2022, es necesario dar cumplimiento a las fechas establecidas y a las restricciones establecidas en la Ley y tener presente las responsabilidades que cada uno tiene en este proceso de cierre.
- g. Que es necesario reglamentar el proceso de cierre presupuestal y financiero **DE LA EMPRESA DE PARQUES Y EVENTOS DE ANTIOQUIA - ACTIVA**, correspondiente a la vigencia 2021, sin perjuicio de la aplicabilidad de las normas legales vigentes sobre la materia.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: La Dirección Administrativa y Financiera tramitará por parte de todas las áreas de la empresa, solicitudes de disponibilidad presupuestal, hasta las siguientes fechas y horas:

TRAMITE PRESUPUESTAL Y FINANCIERO	PROCESO DE CONTRATACION	FECHA
Recepción de solicitudes de Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP, incluye correcciones y modificaciones	Orden de compra	DICIEMBRE 17 DE 2021
	Contratación directa	DICIEMBRE 17 DE 2021
	Lista corta	DICIEMBRE 17 DE 2021
	Invitación abierta	DICIEMBRE 17 DE 2021

Las anteriores fechas se tendrán en cuenta siempre y cuando el proceso de contratación permita que la ejecución (entrega del bien y/o servicio) se lleve a cabo durante la vigencia 2021.

En los eventos en que se encuentre en curso las diferentes modalidades de la entidad, tales como: lista corta, invitación abierta o cualquier otro proceso de selección del contratista; debe ser soportado con la disponibilidad presupuestal y registro presupuestal del presupuesto de esta última vigencia, previo el cumplimiento de los ajustes presupuestales correspondientes, para los cuales no aplican las fechas anteriormente citadas. (Ley 819 de 2003, artículo 8).

Es de anotar que este gasto se atenderá con recursos de la vigencia fiscal 2022 sin que aumente el techo presupuestal que le sea asignado en el proceso de asignación del gasto para la citada vigencia.

9

ARTÍCULO SEGUNDO: La Dirección Administrativa y Financiera de **ACTIVA**, tramitará todas las solicitudes de Registro Presupuestal (RPC) de todas las modalidades de contratación, para su liberación y aprobación, hasta el **20 de diciembre de 2021**.

Hasta estas fechas y horas se podrán hacer también correcciones y modificaciones de los documentos presupuestales, en caso de no liberarse se cancelarán los documentos en trámite.

Lo anterior, siempre y cuando el bien y/o servicio se reciba a satisfacción a **diciembre 31 del 2021**.

ARTÍCULO TERCERO: El Ordenador del gasto, Subgerente y/o Directores de **ACTIVA** solicitarán la cancelación a más tardar el **20 de diciembre de 2021**, de los saldos de CDP que a esa fecha no hayan sido comprometidos.

Si a estas fechas no se ha realizado dicha solicitud, el área de Presupuesto de la Dirección Administrativa y Financiera a partir del **21 de diciembre de 2021**, cancelarán o anularán los saldos de disponibilidad que no se comprometieron.

ARTÍCULO CUARTO: Los plazos establecidos en los artículos 1 y 2, no se aplicarán a la expedición de las disponibilidades y registros presupuestales correspondientes a los rubros de:

- a) Nómina, cesantías, seguridad social y otras transferencias inherentes a la nómina.
- b) Pago de servicios públicos.
- c) Sentencias y tutelas.
- d) Pago de contribuciones e impuestos.

El plazo máximo y hora para los trámites presupuestales de que trata el Artículo Cuarto de la presente Resolución será hasta el **20 de diciembre de 2021**.

ARTÍCULO QUINTO: *Recepción de facturas y cuentas de cobro.* Las facturas y cuentas de cobro solo se radicarán en el correo info@activa.com.co hasta el **20 de diciembre de 2021**. Para la causación contable se recibirán en el área financiera hasta el **22 de diciembre de 2021**. Es de estricto cumplimiento el reconocimiento contable de todas las obligaciones adquiridas y respaldadas en los compromisos suscritos en la presente vigencia.

Parágrafo 1. Las facturas y cuentas de cobro de las excepciones del Artículo Cuarto de la presente Resolución solo se recibirán para su causación contable hasta el **22 de diciembre de 2021**.

Parágrafo 2. El Ordenador del gasto, Subgerente, Directores y/o supervisores, remitirán oportunamente los documentos de su competencia para garantizar la causación y el pago oportuno a contratistas y proveedores. Quien incumpla esta disposición se someterá a lo preceptuado en la Ley 1952 de 2019, sobre régimen disciplinario.

ARTÍCULO SEXTO: *Responsables de informar a Proveedores y Contratistas.* El Subgerente, Directores, Gestores y/o supervisores internos de los convenios o contratos serán responsables de



informar a los proveedores y contratistas el contenido de esta Resolución y de acuerdo a la normatividad relacionada con facturación electrónica.

ARTÍCULO SÉPTIMO: En atención al principio de planificación de las acciones de la administración pública, y en virtud de los principios del artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, sin excepción no se recibirán facturas presentadas extemporáneamente de acuerdo con las fechas establecidas en esta Resolución.

Todas aquellas facturas y cuentas de cobro que se entreguen extemporáneas y fuera de las fechas establecidas en esta resolución, deberán estar soportadas con oficio firmado por el jefe del área con la justificación correspondiente.

ARTÍCULO OCTAVO. Caja menor. La caja menor deberá quedar legalizadas el **23 de diciembre de 2021**. La legalización es por el valor total de la caja menor. En caso de no haber sido ejecutada la totalidad de la misma, el dinero sobrante deberá ser reintegrado a la cuenta bancaria de la Empresa de Parques y Eventos de Antioquia. En este último caso, el comprobante de la transferencia o pago hará parte de los documentos que soportan la legalización de la caja menor.

ARTÍCULO NOVENO: Cumplidos de viáticos. Deben ser entregados para su legalización al gestor administrativo antes del **19 de diciembre 2021**.

Después de esta fecha, el valor no legalizado será descontado del último pago de nómina que se haga en el mes de diciembre de 2021 a nombre del responsable.

ARTÍCULO DÉCIMO: El Supervisor deberá enviar al área financiera a más tardar el **23 de diciembre de 2021** el seguimiento financiero de los contratos de mandato de administración de recursos y contratos de prestación de servicios, los cuales deben quedar debidamente legalizados en su totalidad al cierre de la vigencia 2021, los que presenten vigencias futuras deberán legalizar la ejecución que se haya realizado hasta el 31 de diciembre de 2021.

ARTÍCULO ONCE: El área financiera realizará el registro de causación y obligaciones para pago hasta el **28 de diciembre de 2021**.

ARTÍCULO DOCE. Novedades de nóminas. Las Novedades a las nóminas se recibirán hasta el día **17 de diciembre de 2021** en el área de Talento humano.

La generación de pre-nómina y nómina de la segunda quincena de diciembre se deberá entregar a más tardar el **20 de diciembre de 2021**.

Todos los parafiscales y seguridad social que se causen respecto a la nómina de diciembre correspondientes a los pagos de dicho mes se deben enviar a más tardar el **20 de diciembre de 2021** para que tengan afectación presupuestal dentro de la vigencia del respectivo periodo.

La información de pasivos laborales (salarios y prestaciones laborales causadas y no pagadas a diciembre 31 de 2021) deberá ser entregada por el área de Talento humano a más tardar el **13 de enero de 2022** al área financiera.

ARTÍCULO TRECE: Pasivos Contingentes. La dirección jurídica de **ACTIVA** remitirá la información de pasivos contingentes (Valor de las demandas en contra de la entidad) a más tardar el **3 de diciembre de 2021**.

ARTÍCULO CATORCE: Avalúo de bienes de la Entidad. El área administrativa de **ACTIVA** remitirá informe de avalúo de bienes inmuebles que servirá de soporte para el adecuado cierre de contabilidad a más tardar el **28 de diciembre de 2021**.

ARTÍCULO QUINCE: Procesos Fiscales en Curso. El área administrativa de **ACTIVA** remitirá informe de procesos fiscales en curso por pérdida de bienes, que servirá de soporte para el adecuado cierre de contabilidad a más tardar el **28 de diciembre de 2021**.

ARTÍCULO DIECISEIS: Relación de Cuentas por Cobrar. El área financiera, específicamente la Tesorería de **ACTIVA** remitirá informe de cuentas por cobrar por concepto de administración de recursos, honorarios de contratos y otros conceptos, que servirá de soporte para el adecuado cierre de contabilidad a más tardar el **7 de enero de 2022**.

ARTÍCULO DIECISIETE: Información de Comodatos. El área administrativa de **ACTIVA** remitirá informe de comodatos recibidos y entregados, informe que deberá estar avalado por la dirección jurídica de la entidad, que servirá de soporte para el adecuado cierre de contabilidad a más tardar el **28 de diciembre de 2021** (en caso de que aplique).

ARTÍCULO DIECIOCHO: Elaboración del PAC. El área financiera a más tardar el **28 de diciembre de 2021** dará los lineamientos para definir los límites de PAC de la vigencia 2022. De esta forma:

- ✓ La tesorería de **ACTIVA** elaborará la programación del PAC de la vigencia 2022, a más tardar el **28 de diciembre de 2021** (En este punto se define la prioridad de los proyectos y contratos en ejecución).

Parágrafo 1. El presente artículo estará sujeto a la aprobación del presupuesto de **ACTIVA**, por el Consejo Departamental de Política Fiscal CODFIS.

ARTÍCULO DIECINUEVE: depuración de saldos.

- a) Los Saldos de los Registros Presupuestales de Compromisos (RPC), de los cuales se haya recibido el bien y/o servicio, se deben presentar las respectivas facturas antes del **20 de diciembre de 2021** según el artículo 5 de esta Resolución.
- b) Aquellos saldos de los Registros Presupuestales de Compromiso (RPC) que ya presentan Acta de Liquidación en los contratos, deberán ser solicitadas su cancelación por el correspondiente supervisor antes del **27 de diciembre de 2021**.

ARTÍCULO VEINTE: El área financiera debe coordinar con las diferentes dependencias para que después del **20 de diciembre de 2021** ningún documento como Certificado de Disponibilidad Presupuestal o Registro Presupuestal, sea tramitado.

ARTÍCULO VEINTIUNO: El cierre de inventarios deberán registrar todas las entradas hasta el **28 de diciembre de 2021**

ARTÍCULO VEINTIDOS: El inventario físico de cuentas por pagar realizado por la Tesorería, terminará el **12 de enero de 2022**, como soporte para la Resolución de PAC de cuentas por pagar, y confrontarse con la información de Contabilidad y Presupuesto.

ARTÍCULO VEINTITRES: La fecha límite para cerrar contabilidad será el **8 de febrero de 2022**, para la rendición de información a la CGN (Contaduría General de la Nación) fecha máxima **15 de febrero**. Por lo tanto, tesorería y presupuesto deberán cerrar a más tardar el **17 de enero de 2022**.

ARTÍCULO VEINTICUATRO: Será responsabilidad del ordenador del gasto, Subgerente y directores el cumplimiento de la presente Resolución.

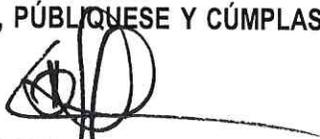
ARTÍCULO VEINTICINCO: La subgerencia, direcciones y demás personal de ACTIVA deben tener presente, la programación del cierre de la vigencia fiscal, así mismo los supervisores de los contratos deberán realizar oportunamente los tramites de los pagos de contratistas y proveedores.

ARTÍCULO VEINTISEIS: Es necesario que todo el personal de la entidad cumpla con la programación del cierre de la vigencia fiscal 2021 y las fechas estipuladas.

ARTÍCULO VEINTISIETE: el cronograma anteriormente descrito se deberá cumplir de manera estricta; sin embargo, se deja como excepción los soportes financieros debidamente justificados por el supervisor únicamente en imprevistos o casos fortuitos, los cuales deben ser aprobados por el gerente; permitiéndose esta situación, toda vez que al momento se encuentran vigentes varios contratos con los clientes.

ARTÍCULO VEINTIOCHO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



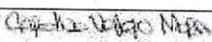
DERLIS MARTÍNEZ TAPIAS

Gerente



VERÓNICA PALACIOS LOPEZ

Directora Administrativa y Financiera

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	Profesional Contable –Alba Lucia Londoño Valencia		2021-11-22
Revisó	Profesional de Tesorería-Hector Urrego Perez		2021-11-22
Revisó	Gestor Financiero-Carolina Vallejo Mora		2021-11-22
Revisó	Gestor Jurídico- Braulio Morales Giraldo		2021-11-22

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.