

## CIRCULAR

6000

168

Bogotá D.C. 22 NOV. 2017

**PARA** Presidencia, Vicepresidencia de Integración Productiva, Vicepresidencia de Proyectos, Vicepresidencia de Gestión Contractual, Jefes de Oficinas, Directores Unidades Territoriales, supervisores y colaboradores

**ASUNTO** Cierre Financiero, Presupuestal, Contable y de Tesorería, Vigencia Fiscal 2017

La presente circular tiene por objeto dar a conocer a toda la Agencia, las instrucciones relacionadas con el cierre financiero, presupuestal y contable de la Vigencia Fiscal 2017, teniendo en cuenta las exigencias relacionadas con la normatividad vigente para el sector público.

De igual forma es importante resaltar que las obligaciones que se constituirán como cuentas por pagar deben quedar registradas a más tardar el 31 de diciembre de 2017, en cumplimiento al Numeral 9.2 Inciso F, de la circular externa 026 del 15 de noviembre de 2017 del Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF Nación, ya que este sistema, no está disponible para la creación de obligaciones que afecte la vigencia 2017 a partir del 1 de enero 2018.

### **A. RADICACIÓN DE DOCUMENTOS PARA PAGO:**

Para dar estricto y oportuno cumplimiento a las diferentes normas legales de orden presupuestal y contable, la fecha límite para la radicación en Secretaría General - Dirección Administrativa y Financiera de compromisos recibidos a satisfacción y que cumplan con los requisitos para pago o giro en el presente año (con recursos de la vigencia 2017), será el martes 5 de diciembre de 2017.

Se anota en este sentido que atendiendo la disponibilidad del PAC de esta Agencia, la Secretaría General - Dirección Administrativa y Financiera dará prioridad al pago de honorarios, viáticos, servicios públicos, arrendamientos, nómina y fallos de tutelas.

### **OTROS PAGOS**

Toda factura o documento equivalente que reciban los Supervisores de contratos y/o convenios posteriores al 5 de diciembre de 2017 que correspondan a bienes y servicios recibidos durante el año 2017, deberán radicarse en la Secretaría General - Dirección Administrativa y Financiera junto con los demás documentos para pago a más tardar el miércoles 20 de diciembre de 2017.

Los pagos que deban efectuarse con cargo a los recursos de la vigencia 2017 que no se realicen en el mes de diciembre, se constituirán como cuentas por pagar y su pago se hará una vez constituido el rezago presupuestal y se tenga disponible de PAC correspondiente.

## EXCEPCIONES:

## HONORARIOS

Los documentos para el pago de honorarios deberán radicarse **exclusivamente** en las siguientes fechas, atendiendo al periodo al que correspondan:

### PERIODO DE HONORARIOS FECHA DE RADICACIÓN

PERIODO DE HONORARIOS	FECHA DE RADICACION
De enero a octubre de 2017	Lunes 24 de noviembre de 2017
1 al 30 de noviembre 2017	Jueves 30 de noviembre a viernes 01 de diciembre de 2017
1 al 31 de diciembre 2017	Lunes 15 de diciembre de 2017.

**Nota:** De acuerdo con lo establecido en los contratos de prestación de servicios en la cláusula de FORMA DE PAGO, para el último pago se cancelará el último día hábil de giro para el 2017 de acuerdo con la circular de cierre del SIIF. Por lo anterior, se requiere la radicación oportuna para garantizar el pago.

Tener en cuenta el procedimiento para el proceso de pago el cual se encuentra publicado en ISOLUCION.

## DEBERES A CARGO DE LOS SUPERVISORES

Todos los supervisores deberán, verificar que las facturas o documentos equivalentes de los bienes y servicios recibidos por la Agencia de Desarrollo Rural durante el año 2017, sean radicadas para pago en la Secretaría General - Dirección Administrativa y Financiera dentro de las fechas antes señaladas. En todo caso, las fechas de las facturas y/o documentos equivalentes deben corresponder al año 2017.

Los supervisores deben hacer seguimiento a los **recursos no ejecutados, rendimientos financieros, diferencial cambiario (si a ello hubiere lugar)** con el propósito de que estos queden consignados en la Dirección del Tesoro Nacional **a más tardar el viernes 15 de diciembre de 2017.** Para este caso los Supervisores deberán realizar la correspondiente consulta con la Tesorería de la Agencia con el fin de dar las instrucciones pertinentes. Los soportes de estas operaciones deben ser radicados en la Secretaria General - Dirección Administrativa y Financiera - Tesorería a más tardar **el viernes 22 de diciembre de 2017.**

## ASPECTOS A TENER EN CUENTA

Se recomienda tener en cuenta las siguientes indicaciones con el fin de evitar devoluciones, reprocesos o inconvenientes para realizar el pago de las cuentas de cobro que sean radicadas:

- a) La solicitud de pago debe incluir los documentos completos y debidamente diligenciados.
- b) La designación del supervisor debe ser suscrita por el funcionario competente y estar disponible para consulta en el expediente del contrato y/o convenio respectivo; en caso contrario debe adjuntarse a los demás documentos para pago.

c) Teniendo en cuenta que las cuentas bancarias de los beneficiarios a quienes no se les ha efectuado pago en los últimos 90 días se **"inactivan"** automáticamente en el aplicativo SIIF, se solicita que en el evento de presentarse esta situación, los supervisores de los contratos y/o convenios envíen por lo menos con cinco (5) días hábiles de anticipación a la radicación de los documentos para pago, un correo electrónico a las direcciones: [lmorales@adr.gov.co](mailto:lmorales@adr.gov.co) y [lidia.torres@adr.gov.co](mailto:lidia.torres@adr.gov.co) solicitando la activación de la cuenta bancaria correspondiente, anexando la certificación bancaria respectiva con una expedición no mayor a un mes, la cual deberá indicar el número de cuenta, que se encuentra "activa", el nombre del titular de la misma y el tipo de cuenta.

Es importante precisar que el trámite de activación de la cuenta bancaria en el SIIF demora cinco (5) días hábiles.

En los casos en que el contratista haya cambiado la cuenta bancaria para el pago, deberá allegar el formato "**Solicitud cambio/ desvinculación de cuenta bancaria**", el cual debe haberse tramitado previamente en la Dirección Administrativa y Financiera – Presupuesto, junto con la certificación bancaria, cuya fecha de expedición sea no mayor a un mes, indicando que la cuenta se encuentra "activa".

d) Las solicitudes de pagos de contratos de adquisición de bienes y/o servicios deberán venir acompañadas del documento de "**Entrada de Almacén**", trámite éste que deberá surtirse previamente con la Secretaría General - Dirección Administrativa y Financiera.

Los documentos para el trámite de la "Entrada de Almacén" deben ser radicados en Secretaría General - Dirección Administrativa y Financiera **a más tardar el martes 26 de diciembre de 2017.**

Secretaría General - Dirección Administrativa y Financiera deberá entregar a Contabilidad el cierre por adquisición de bienes de "Propiedades, Planta y Equipo" de la Entidad a más tardar el **miércoles 27 de diciembre de 2017.** Lo anterior, a efectos de que pueda surtirse el proceso de verificación de todos los bienes que entraron al almacén, con la consecuente revisión de que estos elementos fueron pagados o que se hace necesario constituir las respectivas cuentas por pagar, previa remisión al Ministerio de Hacienda y Crédito Público para la constitución del rezago presupuestal.

## **CIERRE DE CAJA MENOR**

La Caja menor de la Agencia de Desarrollo Rural se cierra el 20 de diciembre.

Por lo anterior, no se podrán realizar erogaciones de dinero con cargo a los recursos de la caja menor a partir de esta fecha.

## DE LAS RESERVAS PRESUPUESTALES 2016:

La reserva presupuestal con recursos de la vigencia fiscal 2016 expirará el 31 de diciembre de 2017; en consecuencia si las correspondientes solicitudes para pago no son radicadas a más tardar el **viernes 24 de noviembre de 2017**, la Secretaría General - Dirección Administrativa y Financiera no podrá garantizar su pago antes que la reserva expire, lo que implicará perder la apropiación presupuestal generando dificultades para pagar los respectivos compromisos y sin perjuicio de las consecuencias disciplinarias y legales a que hubiere lugar con ocasión de las **vigencias expiradas** que deben tramitarse para cumplir las respectivas obligaciones.

Los actos administrativos tales como: actas de liquidación de contratos, resoluciones o memorandos que den lugar a la cancelación o liberación de saldos de registros presupuestales que estén constituidos en la reserva 2016, deben ser radicados en Secretaría General - Dirección Administrativa y Financiera - Presupuesto a más tardar el **jueves 07 de diciembre de 2017**. Lo anterior, a efectos que se pueda elaborar el acta de cancelación correspondiente y dar trámite oportuno ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

## OTROS COMPROMISOS Y OBLIGACIONES

**Bajo ninguna circunstancia podrán quedar en Reserva Presupuestal compromisos u obligaciones por concepto de servicios (honorarios, viáticos, gastos de viaje) recibidos durante el año 2017.**

Todos los funcionarios y supervisores de contratos de prestación de servicios, Vicepresidentes y Jefes de Oficina, se asegurarán que la gestión de solicitud de comisiones de viaje y/o gastos de desplazamiento se realice en los plazos establecidos en la Circular No. 025 del 29 de marzo de 2017, acto administrativo que regula el trámite de comisiones al interior de la Agencia de Desarrollo Rural. Para el efecto se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a. La Dirección Administrativa y Financiera - Viáticos, deberá radicar en Contabilidad la solicitud de pago para cada una de las legalizaciones con corte a 30 de noviembre a más tardar el 5 de diciembre de 2017.
- b. Las últimas comisiones de viaje del año se autorizarán con fecha de regreso máxima del **15 de diciembre de 2017** y deberán legalizarse a más tardar el **21 de diciembre de 2017**.
- c. La Dirección Administrativa y Financiera - Viáticos, deberá radicar en Contabilidad la solicitud de pago correspondiente al periodo de diciembre a más tardar el 22 de diciembre de 2017.

## DE LA CONSTITUCION DE RESERVAS PRESUPUESTALES 2017

En atención a los principios de anualidad y planeación y de las normas orgánicas presupuestales de disciplina fiscal<sup>1</sup> los recursos del presupuesto deben ejecutarse en su totalidad, -es decir, recibir los bienes y servicios- durante la vigencia en curso; por lo anterior, deben llevarse a cabo todas las gestiones necesarias para la ejecución de los compromisos adquiridos por la entidad antes del 31 de diciembre de 2017.

La Secretaria General - Dirección Administrativa y Financiera - Presupuesto, realizará un seguimiento previo al cierre de la vigencia 2017, para lo cual, en la primera semana de diciembre de 2017 se pondrá a disposición un link de acceso en SharePoint, en el cual se evidenciará un listado de registros presupuestales con saldo por obligar al 30 de noviembre de 2017, para que sea realizado el respectivo análisis y proyección de los saldos que serán ejecutados antes del 31 de diciembre de 2017 y los que serán constituidos como cuentas por pagar o como reservas presupuestales.

Es importante recordar que las reservas presupuestales *"son un accidente generado por hechos y circunstancias no manejables por las partes, que aplazan la entrega de los bienes y servicios, y que ocasionalmente pueden pasar de un año a otro, pero sobre los cuales existe la garantía que la relación contractual, una vez superadas las causas del incumplimiento, se van a ejecutar satisfactoriamente."*<sup>2</sup>, igualmente, las reservas presupuestales son autorizaciones excepcionales que deben ser debidamente justificadas como hechos de **fuerza mayor**; en este sentido, y en caso de que se presenten, la Vicepresidencia Contractual deberá enviar el respectivo otrosí de prórroga para la ampliación del plazo de los contratos y/o convenios de la vigencia 2017, junto con la justificación para la constitución de la reserva presupuestal antes del 31 de diciembre de 2017 que deberá ser generada por el respectivo supervisor del contrato. Lo antes mencionado aplicará también para aquellos de convenios y/o contratos que tengan vigencias futuras y que requieran constituir reserva presupuestal.

Con el fin de que la constitución de la reserva presupuestal se haga acorde con las normas pertinentes, los supervisores de contratos y/o convenios, vicepresidentes y jefes de oficina deberán gestionar oportunamente los actos administrativos correspondientes, tales como actas de liquidación, otrosíes, resoluciones, memorandos o cancelaciones de viaje entre otros, que modifiquen el saldo de los registros presupuestales de la vigencia 2017. Dichos actos administrativos deben ser radicados en la Secretaria General - Dirección Administrativa y Financiera - Presupuesto- a más tardar el **viernes 29 de diciembre de 2017**.

Es importante liquidar antes del 31 de diciembre de 2017 todos los contratos y/o convenios que cumplan los requisitos para ello, lo que contribuirá con un eficaz y adecuado cierre financiero, presupuestal y contable de la Entidad. Para lo anterior, la Vicepresidencia de Gestión Contractual hará el seguimiento respectivo.

Aquellos compromisos presupuestales que cuenten con saldo a enero 12 de 2018 y cuyos soportes para constitución de reserva presupuesta no hayan sido allegados en la fecha anteriormente descrita, no serán tenidos en cuenta para la constitución de reservas y en caso

---

<sup>1</sup>Ley 819 de 2003, art. 8°.

<sup>2</sup> La Gestión del Presupuesto Público Colombiano – David Fernando Morales Domínguez.

de existir alguna reclamación o saldo a favor del contratista, se deberá generar el respectivo trámite de vigencia expirada, de acuerdo con el procedimiento establecido en la normatividad vigente. Es importante señalar que de acuerdo con lo establecido en el Decreto 2170 del 27 de diciembre de 2016, que señala: "**ARTICULO 67.** Sin perjuicio de la responsabilidad fiscal y disciplinaria a que haya lugar, cuando en vigencias anteriores no se haya realizado el pago de obligaciones adquiridas con las formalidades previstas en el Estatuto Orgánico del Presupuesto y demás normas que regulan la materia, y sobre los mismos no se haya constituido la reserva presupuestal o la cuenta por pagar correspondiente, se podrá hacer el pago bajo el concepto de "Pago de Pasivos Exigibles - Vigencias Expiradas"

*También procederá la operación prevista en el inciso anterior, cuando el pago no se hubiere realizado pese a haberse constituido oportunamente la reserva presupuestal o la cuenta por pagar en los términos del artículo 89 del Estatuto Orgánico del Presupuesto."*

## **B. CIERRE CONTABLE Y DE TESORERÍA**

Teniendo en cuenta que los Estados Contables de la Agencia de Desarrollo Rural deben reflejar una información objetiva, consistente, relevante, verificable y comprensible, mediante la aplicación de los principios, normas y procedimientos contables que resultan aplicables, es indispensable el compromiso de todos los servidores y colaboradores de la entidad y, en especial de los supervisores de los contratos y/o convenios, para garantizar que a más tardar el **viernes 12 de enero de 2018**, sean radicados en Secretaría General - Dirección Administrativa y Financiera - Contabilidad, todos los informes financieros de ejecución de recursos con sus respectivos soportes, informes que deberán reflejar los giros realizados durante el año 2017 y aquellos correspondientes a la vigencia 2016 que estén pendientes de legalización.

En cumplimiento de lo señalado por la Contaduría General de la Nación, se conmina a los supervisores de contratos y/o convenios a que a partir del control y seguimiento a la ejecución de los contrato y/o convenios que tienen a cargo, se aseguren que los saldos contables de los entes territoriales y demás entidades públicas y privadas con quienes esta Agencia suscribió este tipo de negocios, coincidan con los contenidos en los reportes que deben ser generados por esta Agencia al cierre de noviembre 30 de 2017. Lo anterior, con el fin de evitar inconsistencias tanto en el Balance de la Agencia como en el Balance General consolidado de la Nación. Para efecto, el responsable de Contabilidad remitirá periódicamente a los supervisores los saldos por legalizar correspondientes. Se reitera a los supervisores la revisión minuciosa de los informes de ejecución presentada por los terceros.

Con el fin de lograr la integralidad del proceso contable conforme la normativa que resulta aplicable, antes de realizar el cierre y para garantizar la consistencia de la información administrada por cada una de las dependencias de esta Agencia, deben realizarse las respectivas conciliaciones de dicha información con el responsable de Contabilidad.

A 31 de enero de 2018, la Dirección Administrativa y Financiera - Contabilidad remitirá los respectivos saldos pendientes por legalizar de cada uno de los contratos /convenios suscritos en 2017, con el fin de que cada Supervisor informe la ejecución.

## INFORME DE PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS

La información sobre el estado de los procesos judiciales, laudos arbitrales, conciliaciones extrajudiciales, embargos decretados y ejecutados sobre cuentas bancarias a favor y en contra de la Entidad, debe ser debidamente revisada y verificada por la Oficina Asesora Jurídica antes de ser remitida para su registro contable, lo cual debe hacerse a más tardar el **miércoles 30 de enero de 2018.**

La Oficina de Control Interno informará los fallos de responsabilidad fiscal pendientes de recaudo y a favor de la ADR, para su respectivo registro contable al cierre del año 2017, a más tardar el **miércoles 30 de enero de 2018.**

Por su parte, la Secretaría General - Control Interno Disciplinario remitirá a la Secretaría General - Dirección Administrativa y Financiera - Contabilidad, a más tardar el **miércoles 30 de enero de 2018.** un informe con corte a diciembre 31 de 2017, en el cual se relacionen las responsabilidades en proceso a cargo de funcionarios y a favor de la Entidad, originadas en faltantes de recursos, de bienes y/o demás actos relacionados con el posible detrimento del patrimonio público.

### C. RESUMEN:

Es preciso reiterar que la razonabilidad de los estados contables es responsabilidad de todos los servidores y colaboradores de la ADR quienes deben garantizar el flujo de información correcto y oportuno hacia la Secretaría General - Dirección Administrativa y Financiera para reconocer la totalidad de los hechos, operaciones y transacciones debidamente soportados y su respectiva revelación en los estados contables de la entidad. La opinión sobre éstos que emita la Contraloría General de la República es esencial para obtener el fenecimiento de la Cuenta Fiscal del año 2017 y debe ser un compromiso de todos.

Cordial saludo,



**SANDRA PATRICIA BORRAEZ DE ESCOBAR**  
Secretaria General

Anexos: Tips Diligenciamiento formato pago final

Elaboró: Lidia Mireya Torres - Contratista Secretaría General – Dirección Administrativa y Financiera  
Luisa Adriana Méndez S - Contratista Secretaría General – Dirección Administrativa y Financiera  
Lidy Morales Camargo - Contratista Secretaría General – Dirección Administrativa y Financiera

Revisó:  Sulma Milena Roncancio C – Contratistas Secretaría General  
 Claudia Patricia Saldaña O – Gestor T1 – 02 Secretaría General – Dirección Administrativa y Financiera  
Nancy Paola Mora B – Analista T2 – 05 Secretaría General – Dirección Administrativa y Financiera  
Cesar Augusto Sánchez – Gestor T1 – 02 Secretaría General – Dirección Administrativa y Financiera 



## TIPS

### DILIGENCIAMIENTO FORMATO PAGO FINAL

Los siguientes tips tienen como objetivo orientar a los supervisores y contratistas en relación con el diligenciamiento del formato de pago final. Lo anterior, con el fin de evitar reprocesos y agilizar el trámite de pago

1. Al momento de diligenciar los formatos, se recomienda tener a la mano una copia del contrato debidamente numerado, fechado y legalizado, así como las modificaciones existentes e incluir información coherente con los documentos aportados a la Agencia.
2. El formato que se debe utilizar es **“CERTIFICACIÓN DE RECIBIDO A SATISFACCIÓN FINAL DE BIENES Y/O SERVICIOS”**

		<b>CERTIFICACIÓN DE RECIBIDO A SATISFACCIÓN FINAL DE BIENES Y/O SERVICIOS</b> (V.2017.II)	
ASPECTOS GENERALES Y EJECUCIÓN			
Contrato de prestación de servicios	0	de	0
Nombre del contratista			
Dirección:	0	Teléfono:	0
Cédula	- Correo electrónico:		0
Nombre (s) del supervisor (es) y/o interventores (es):	0		
Dependencia:	0	No. Extensión o teléfono:	0

3. En el caso de existir prórrogas, adiciones y/o suspensión del contrato diligenciar los campos correspondientes en el formulario que alimenta el formato:

Objeto:	0	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">           La fecha de terminación no puede superar el 31 de diciembre de 2017.         </div>	
Fecha de inicio:	12 de enero de 2017	Fecha terminación:	31 de diciembre de 2017
Valor inicial del contrato:			\$ 48.660.000,00
Adición:			\$ 7.500.000,00
Valor total:			\$ 56.160.000,00
Valor mensual o como se haya pactado:			\$ 4.680.000,00
Prórroga (días):			15
Suspensión (días):			10
Terminación anticipada:			
Cesión:	0		

Nota: recuerde que las prórrogas y adiciones se reflejan igualmente en el formato **“DECLARACIÓN JURAMENTADA DEPURACIÓN DE LA BASE DEL CÁLCULO DE RETENCIÓN”**

- Recuerde verificar el tipo de recurso, número de registro presupuestal y el valor a pagar por cada proyecto de acuerdo con lo establecido en el contrato y/o adición

Terminación anticipada:				
Cesión:				
Concepto del pago: Decimo segundo pago correspondiente al periodo del 01 de diciembre de 2017 al 31 de diciembre de 2017				
Debe estar de acuerdo con lo establecido en el contrato				
Valor a pagar:			<b>\$ 4.680.000,00</b>	
Código	Proyecto	%	RP	Valor
C-1709-1100-2-Rec. 10	ADMINISTRACIÓN CONSERVACIÓN Y OPERACIÓN DE DISTRITOS DE RIEGO Y DRENAJE A NIVEL NACIONAL NIVEL NACIONAL	25,64%	551717	\$ 1.200.000,00
C-1709-1100-3-Rec. 11	ANÁLISIS, DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE DISTRITOS DE RIEGO Y DRENAJE A NIVEL NACIONAL - FONDO NACIONAL DE ADECUACIÓN DE TIERRAS - OTROS RECURSOS DEL TESORO	74,36%	551717	\$ 3.480.000,00
La sumatoria de los proyectos debe ser igual al valor a pagar.				

Se debe tener en cuenta el tipo de recurso por el cual fue registrado el contrato.

Recuerde que en el caso de contratos con adiciones cambia el registro presupuestal

- Los contratistas deben firmar el “**CERTIFICACIÓN DE RECIBIDO A SATISFACCIÓN FINAL DE BIENES Y/O SERVICIOS**” en la casilla “Pago aportes seguridad social y parafiscales.
- La fecha de diligenciamiento de los formatos es aquella que está establecida en el plazo del contrato (Ejemplo diciembre 31 de 2017).
- Recuerde verificar el balance financiero del contrato (incluyendo decimales si aplica) y la fecha de la certificación

RESUMEN FINANCIERO	
Por lo anterior se deja constancia que:	
1. Incluyendo adiciones (en los casos que aplique), el valor total del Contrato o Convenio es	\$ 56.160.000,00
2. Conforme a la forma de pago, la Agencia desembolsó la suma de	\$ 50.112.220,36
3. Durante la ejecución del Contrato o Convenio se ejecutó la suma de	\$ 54.792.220,36
4. Existe saldo a favor del contratista o conveniente por la suma de	\$ 4.680.000,00
5. Existe saldo liberado o por liberar por parte de la Agencia por la suma de	\$ 1.367.779,64
Observaciones:	
FIRMA RESPONSABLE(S)	
La presente certificación se firma el 31 de diciembre de 2017	La fecha de la certificación debe ser del 31 de diciembre de 2017.
Supervisor/interventor	

Debe Ingresar el valor cobrado a la Agencia desde el inicio hasta el último período cobrado (no se debe incluir el valor de la presente cuenta)



8. La seguridad social debe ser pagada antes de la fecha de diligenciamiento y radicación el área de contabilidad.
9. Entregar el formato de paz y salvo actualizado de acuerdo con la circular

Por último se recuerda que las cuentas deben ser radicadas en la Sede principal de la ADR, Calle 43 No. 57-41, Piso 4 ala norte, Secretaría General Área de Contabilidad.

Para informar sus solicitudes, requerimientos o resolver dudas, por favor comuníquese al conmutador (571) 383 04 44 Ext. 1400.

