

CIRCULAR

171

6000

Bogotá D.C. **16 NOV. 2018**

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

ASUNTO Lineamientos para el cierre Presupuestal, Contable y de Tesorería Vigencia Fiscal 2018

La presente circular tiene por objeto dar a conocer a toda la Agencia, las instrucciones relacionadas con el **cierre financiero y contable**, de la Vigencia Fiscal 2018, teniendo en cuenta las exigencias relacionadas con la normatividad vigente para el sector público.

DE LA RADICACIÓN DE DOCUMENTOS PARA PAGO:

Con el fin de dar estricto y oportuno cumplimiento a las diferentes normas legales de orden presupuestal y contable, la fecha límite para la radicación en la Secretaría General - Dirección Administrativa y Financiera de los compromisos recibidos a satisfacción con corte al 30 de noviembre del presente año y que cumplan con los requisitos para pago o giro en el presente año (con recursos de la vigencia 2018), será el viernes 7 de diciembre de 2018.

No se garantizará el pago en el mes de diciembre de todas aquellas facturas o documentos equivalentes con sus respectivos soportes, que sean radicados en la Secretaría General - Dirección Administrativa y Financiera en fecha posterior a la anteriormente citada, para los compromisos que fueron ejecutados y recibidos a satisfacción en fechas comprendidas entre el 01 de enero y el 30 de noviembre de 2018.

Para el caso de los **honorarios de los contratistas**, cuya cláusula de FORMA DE PAGO, menciona que cuando el último pago corresponda a servicios prestados en el mes de diciembre, éste se pagará el último día hábil de giro de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional - DGCPyTN del Ministerio de Hacienda; los documentos para pago deberán ser radicados, **exclusivamente el viernes 14 de diciembre de 2018.**

En aquellos eventos en los cuales los contratistas radiquen la cuenta correspondiente al mes de diciembre con posterioridad a la fecha anteriormente citada, estas se constituirán como una cuenta por pagar la cual solo podrá ser pagada una vez culmine el proceso de cierre de la vigencia fiscal 2018, es decir a mediados del mes febrero de 2019. Todo lo anterior sujeto a las reglas de cierre de la vigencia fiscal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Se recomienda tener en cuenta el procedimiento de gasto el cual incluye el proceso de pago publicado en ISOLUCION, además de los formatos actualizados en el mismo aplicativo.

DE LA CONSTITUCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR

Los pagos que deban efectuarse con cargo a los recursos de la vigencia 2018 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 disponibilidad del PAC correspondiente.

Al respecto, es importante resaltar que las obligaciones que se constituirán como cuentas por pagar deben quedar registradas en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación a más tardar el 31 de diciembre de 2018, teniendo en cuenta que a partir del 1 de enero de 2019 el sistema no estará disponible para creación de obligaciones que afecten los recursos de la vigencia 2018. Por tanto, el término para radicar dichas cuentas por pagar **es el 26 de diciembre de 2018**, para lo cual se debe cumplir con todos los requisitos pactados en el compromiso, y con lo previsto en la normatividad legal vigente, es decir se debe disponer de todos los documentos soporte para su constitución, dentro de los cuales se encuentra la respectiva factura de cobro.

DEL CIERRE DE CAJA MENOR

La Caja menor de la Agencia de Desarrollo Rural se cierra el **14 de diciembre de 2018**; por lo anterior, no se podrán realizar erogaciones de dinero con cargo a los recursos de la caja menor a partir de esa fecha.

Por consiguiente, la persona responsable de la Caja Menor deberá radicar ante la Dirección Administrativa y Financiera a más tardar el **20 de diciembre de 2018**, todos los documentos de legalización junto con las consignaciones efectuadas en el Banco de la República de las deducciones practicadas y de los recursos no utilizados.

DEL PAGO DE LAS RESERVAS PRESUPUESTALES 2017:

La reserva presupuestal con recursos de la vigencia fiscal 2017 expirará el 31 de diciembre de 2018; en consecuencia, si las correspondientes solicitudes para pago no son radicadas a más tardar el **martes 27 de noviembre de 2018**, 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.

Es así como 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 2017, deben ser radicados en la Secretaría General - Dirección Administrativa y Financiera - Presupuesto a más tardar el **jueves 06 de diciembre de 2018**. 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.

DE LA CONSTITUCIÓN DE RESERVAS PRESUPUESTALES 2018

En atención a los principios de anualidad y planeación y de las normas orgánicas presupuestales de disciplina fiscal¹, 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 2018.

Para lo cual, la Secretaría General - Dirección Administrativa y Financiera - Presupuesto, realizará un seguimiento previo al cierre de la vigencia 2018, por lo tanto, en la primera semana de diciembre de 2018 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 2018, para que sea realizado por parte del Supervisor el respectivo análisis y proyección de los saldos que serán ejecutados antes del 31 de diciembre de 2018 y los que serán constituidos como cuentas por pagar o como reservas presupuestales. Por tanto, en virtud de lo anterior, se hace claridad que es responsabilidad de las dependencias, supervisores y/o interventores allegar con la debida oportunidad y tramitado el Formato denominado: "SOLICITUD LIBERACIÓN DE RECURSOS Y/O CONSTITUCIÓN REZAGO" - código: F-FIN-012, puesto que este será el soporte de presupuesto para liberación y posteriores auditorias.

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."*²

Igualmente, las reservas presupuestales son autorizaciones excepcionales que deben ser debidamente justificadas como hechos de fuerza mayor o caso fortuito; en este sentido, y en caso de que se presenten, la Vicepresidencia de Gestión Contractual deberá enviar el respectivo otrosí de prórroga para la ampliación del plazo de los contratos y/o convenios de la vigencia 2018, junto con la justificación para la constitución de la reserva presupuestal **a más tardar el 28 de diciembre de 2018**, necesidad que deberá ser generada por el respectivo supervisor del contrato. Lo antes mencionado aplicará también para aquellos 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, resoluciones, memorandos o cancelaciones de viaje entre otros, que modifiquen el saldo de los registros presupuestales de la vigencia 2018. Dichos actos administrativos deben ser radicados en la Secretaria General - Dirección Administrativa y Financiera - Presupuesto- a más tardar el **viernes 28 de diciembre de 2018**.

¹Ley 819 de 2003, art. 8°.

² La Gestión del Presupuesto Público Colombiano – David Fernando Morales Domínguez.



Así mismo, es importante recalcar que antes del 31 de diciembre de 2018 todos los contratos y/o convenios que cumplan los requisitos para ello se deben liquidar, lo anterior, con el propósito de contribuir con un eficaz y adecuado cierre financiero, presupuestal y contable de la Entidad y la Vicepresidencia de Gestión Contractual hará el seguimiento respectivo.

Aquellos compromisos presupuestales que cuenten con saldo **a enero 11 de 2019** y cuyos soportes para constitución de reserva presupuestal no hayan sido allegados en la fecha anteriormente descrita, no serán tenidos en cuenta para la constitución de reservas; **es decir, los saldos serán liberados del compromiso** y en caso de existir alguna reclamación o saldo a favor del contratista, el responsable deberá generar el respectivo trámite de vigencia expirada, de acuerdo con el procedimiento establecido en la normatividad vigente, sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias y fiscales que esto acarrea, de conformidad con lo establecido en el Decreto 2236 del 27 de diciembre de 2017, el cual señala:

"ARTICULO 61. 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."

DEL PAGO DE VIÁTICOS Y/O GASTOS DE VIAJE

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 el procedimiento PR-GAD-002 "**VIÁTICOS, GASTOS DE, COMISIONES Y DESPLAZAMIENTOS AL INTERIOR**", acto administrativo que regula el trámite de comisiones al interior de la Agencia de Desarrollo Rural. Para tal 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 7 de diciembre de 2018.
- b. Las últimas comisiones de viaje del año se autorizarán con fecha de regreso máxima del **17 de diciembre de 2018** y deberán legalizarse a más tardar el **21 de diciembre de 2018**.
- c. La Dirección Administrativa y Financiera - Viáticos, deberá radicar en Contabilidad la solicitud de pago correspondiente al periodo de diciembre a más tardar el 21 de diciembre de 2018.

Nota: Luego de las fechas anteriormente previstas, no se autorizarán comisiones que generen reconocimiento de viáticos ni gastos de viaje; en ese caso, solo se proveerá el respectivo tiquete aéreo.

DE LOS REINTEGROS PRESUPUESTALES Y DEL INGRESO

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 General de Crédito Público y Tesoro Nacional a **más tardar el viernes 14 de diciembre de 2018**. Para este caso los Supervisores deberán realizar la correspondiente consulta con la Tesorería de la Agencia con el fin de dar las instrucciones pertinentes.

Una vez realizadas las respectivas consignaciones de recursos en la DGCPyTN, los soportes de estas operaciones deben ser radicados en la Secretaría General - Dirección Administrativa y Financiera - Tesorería a más tardar **el viernes 21 de diciembre de 2018**.

DEL CIERRE CONTABLE

Teniendo en cuenta que las entidades deberán adelantar todas las acciones de orden administrativo necesarias para efectuar un cierre integral de la información producida en todas las áreas que generan hechos económicos, las cuales se deben informar y soportar con la debida oportunidad los mismos al área contable, con la finalidad que los Estados Contables de la Agencia de Desarrollo Rural reflejen una información objetiva, consistente, relevante, verificable y comprensible, aplicando los principios, normas y procedimientos contables vigentes; 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 11 de enero de 2019, sean radicados en la 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 2018 y aquellos correspondientes a vigencias anteriores que estén pendientes de legalización.

Lo anterior, en cumplimiento de lo señalado por la Contaduría General de la Nación y en consonancia con lo estipulado en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, la cual reza:

"... La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos..." y lo dispuesto en el artículo 84 de la citada Ley, *"Facultades y deberes de los supervisores y los interventores. La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista."*;

Así mismo, con lo establecido en el Capítulo V del Manual de Contratación y Supervisión de la Agencia de Desarrollo Rural; se conmina a los supervisores a que a partir del control y seguimiento a la ejecución de los contratos 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 tiene suscrito algún tipo de vínculo contractual, coincidan con los contenidos en los reportes que deben ser generados por esta Agencia al cierre de noviembre 30 de 2018. Esto, con el fin de evitar inconsistencias tanto en el Balance de la Agencia como en el Balance General consolidado de la Nación.

Por otra parte, es importante recordar que los hechos económicos que se generen y que afectan la contabilidad deben ser informados oportunamente, de lo contrario se estaría incumpliendo con lo establecido en los Principios de Asociación y Causación de Ingresos de transacciones con contraprestación, de conformidad con los numerales 116, 117 y 118 del régimen de contabilidad pública así:

“116. Registro. Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales deben contabilizarse de manera cronológica y conceptual observando la etapa del proceso contable relativa al reconocimiento, con independencia de los niveles tecnológicos de que disponga la entidad contable pública, con base en la unidad de medida.

117. Devengo o Causación. Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales deben reconocerse en el momento en que sucedan, con independencia del instante en que se produzca la corriente de efectivo o del equivalente que se deriva de estos. El reconocimiento se efectuará cuando surjan los derechos y obligaciones, o cuando la transacción u operación originada por el hecho incida en los resultados del período.

118. Asociación. El reconocimiento de ingresos debe estar asociado con los gastos necesarios para la ejecución de las funciones de cometido estatal y con los costos y/o gastos relacionados con el consumo de recursos necesarios para producir tales ingresos. Cuando por circunstancias especiales deban registrarse partidas de períodos anteriores que influyan en los resultados, la información relativa a la cuantía y origen de estos se revelará en notas a los estados contables.”

Igualmente, y 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 2019, la Dirección Administrativa y Financiera – Contabilidad remitirá a los supervisores los respectivos saldos pendientes por legalizar de cada uno de los contratos / convenios suscritos en el 2018, con el fin de que cada Supervisor informe su 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 **martes 29 de enero de 2019.**

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 2018, a más tardar el **martes 29 de enero de 2019**.

Por su parte, la Secretaría General - Control Interno Disciplinario remitirá a la Secretaria General - Dirección Administrativa y Financiera - Contabilidad, a más tardar el **martes 29 de enero de 2019** un informe con corte a diciembre 31 de 2018, 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.

Adquisición de bienes

Las solicitudes de pagos de contratos de adquisición de bienes deberán venir acompañadas del documento de "**Entrada de Almacén**", trámite que deberá surtirse previamente con la Secretaría General - Dirección Administrativa y Financiera y radicarse a **más tardar el miércoles 26 de diciembre de 2018**.

La 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 26 de diciembre de 2018**. 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.

DISPOSICIONES GENERALES A TENER EN CUENTA

- **Bajo ninguna circunstancia podrán quedar en Reserva Presupuestal compromisos u obligaciones por concepto de servicios (honorarios, viáticos, gastos de viaje) recibidos durante el año 2018.**
- De conformidad con las disponibilidades de PAC de la Agencia, asignadas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para el mes de diciembre de 2018, la Secretaría General - Dirección Administrativa y Financiera dará prioridad al pago de honorarios, viáticos, servicios públicos, arrendamientos, nómina y fallos de tutelas.
- 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 2018, 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 2018.
- 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.

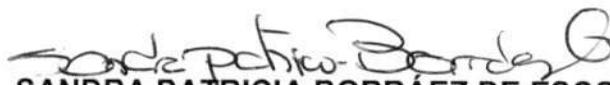
- Debido a que las cuentas bancarias de los beneficiarios a quienes no se les ha efectuado pago en los últimos 90 días se **"inactivan"** automáticamente en el aplicativo SIIF, se solicita que en el evento de presentarse esta situación, los supervisores de los contratos y/o convenios envíen por lo menos con cinco (5) días hábiles de anticipación a la radicación de los documentos para pago, un correo electrónico a las direcciones: casanchez@adr.gov.co y jaime.gonzalez@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 código: F-FIN-011 denominado **"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".
- Los supervisores deberán tener en cuenta las disposiciones del Manual de Supervisión y lo previsto en los contratos, en cuanto a los requisitos y documentos para pago.

Por último, 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 feneamiento de la Cuenta Fiscal del año 2018 y debe ser un compromiso de todos.

Cordial saludo,



SANDRA PATRICIA BORRÁEZ DE ESCOBAR
Secretaría General

Elaboró: Cesar Augusto Sánchez Arteaga – Gestor T1 Grado 9 Financiera
Claudia Patricia Saldaña Osorio – Gestor T1 Grado 9 Financiera
Nancy Paola Mora Baquero – Analista T2 - 05
Revisó: Luisa Adriana Méndez Salamanca – Contratista Secretaría General - Dirección Administrativa y Financiera
Maricela Perdomo Trujillo – Contratista Secretaría General
Hernando Alberto Rocha Juliao – Contratista Secretaría General - Dirección Administrativa y Financiera
Aprobó: Sandra Patricia Borráez de Escobar – Secretaría General

Calle 43 N° 57 – 41 CAN Bogotá, Colombia
Línea de Atención al Ciudadano
PBX: (57)+(1)+383 04 44
www.adr.gov.co
atencionalciudadano@adr.gov.co