

CIRCULAR

6000

056

Bogotá D.C. 21 MAYO 2019

PARA: OFICINA JURÍDICA
SECRETARÍA GENERAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - Y DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
VICEPRESIDENCIA DE INTEGRACIÓN PRODUCTIVA - DIRECCIÓN DE ADECUACIÓN DE TIERRAS - GRUPO DE CARTERA
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

ASUNTO: REMISIÓN INFORMACIÓN FINANCIERA BAJO EL NUEVO MARCO NORMATIVO

En cumplimiento de lo dispuesto por el MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES¹ y, con el propósito de garantizar la relevancia, verificabilidad, comprensibilidad y razonabilidad de la información financiera de la ADR, entre otras características cualitativas, a partir de la expedición de la presente circular, las áreas generadoras de información contable deben remitir en medio impreso y digital los informes correspondientes al mes inmediatamente anterior de presentación, así:

OFICINA JURÍDICA

- Relación de deudores en estado de cobro coactivo.
- Relación y estado de las demandas en contra de la Entidad.
- Estados de cuenta de los deudores de cobro coactivo.
- Provisión de contable de litigios.

SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

- Reporte de Beneficios a los empleados a corto plazo mensual.
- Reporte consolidado de los beneficios a los empleados a corto plazo analizado y verificado (sueldo de vacaciones, prima de vacaciones, prima de servicios, prima de navidad, bonificación especial de recreación, bonificación por servicios) con el reporte indicando si existen o no saldos a favor.

¹ Adoptado por la Resolución No. 0814 del 3 de octubre de 2018 de la Agencia de Desarrollo Rural

- Reporte de incapacidades consolidado por cada una de las Entidades Promotoras de Salud (EPS), discriminado por servidor público.
- Reporte de reintegros de incapacidades analizado y verificado por cada una de las Entidades Promotoras de Salud (EPS) donde se evidencie si se reintegraron mayores o menores valores causados, y si corresponden a una vigencia anterior o actual.

SECRETARÍA GENERAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - INVENTARIOS

- Informe Estado actual de la Propiedad Planta y Equipo.
- Informe de Consumibles.
- Informe de toma física de acuerdo a la normatividad vigente.
- Informe de estado de seguros.

CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

- Estado actual de los procesos disciplinarios.

VICEPRESIDENCIA DE INTEGRACIÓN PRODUCTIVA

- Relación de ejecución de Bienes entregados en Administración.
- Relación de ejecución de saldos de Proyectos Productivos.
- Relación y Estado del proceso de los Acreedores Sujetos a Devolución.
- Relación de ejecución de contratos de obras.

VICEPRESIDENCIA DE INTEGRACIÓN PRODUCTIVA DIRECCIÓN DE ADECUACIÓN DE TIERRAS - GRUPO DE CARTERA

- Relación de cuentas por cobrar.
- Relación de facturación.
- Informe de deterioro de cartera (semestral, salvo alguna novedad que se deba reportar)
- Informe de los deudores morosos (semestral corte a 31 mayo y 30 de noviembre) para el reporte del Boletín de Deudores Morosos a la Contraloría General de la Nación - CGN.

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- Relación de amortización de licencias.

Lo anterior, con el fin de registrar dicha información en el aplicativo SIIF NACIÓN II y de esta manera cumplir con lo legalmente dispuesto, tendiente a reflejar la realidad económica de la Entidad.

La citada información debe ser remitida dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes a la Secretaría General – Dirección Administrativa y Financiera – Contabilidad. En caso de presentarse información y/o novedades adicionales a la detallada en la presente circular, esta debe ser reportada con la finalidad de registrar la totalidad de los hechos, operaciones y transacciones debidamente soportadas y su respectiva revelación en los estados contables de la entidad.

Atentamente,



DIÉGO E. TIUZO GARCÍA
Secretario General (E)

Elaboró: Carolina Rolón Cárdenas – Contratista Secretaría General – Dirección Administrativa y Financiera
Revisó: Claudia Patricia Saldaña Osorio – Gestor T1 Grado 09 – Contadora
Hernando Alberto Rocha Juliao – Contratista Secretaría General - Dirección Administrativa y Financiera
Jenny Alexandra Veira Tovar – Contratista Secretaría General
Aprobó: Diego E. Tiuzo García – Secretario General (E)