

CIRCULAR 070

6100

Bogotá D.C. 01 NOV. 2022

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 2022 Y APERTURA VIGENCIA 2023

La presente Circular tiene por objeto informar los lineamientos relacionados con el **cierre financiero** de la Vigencia Fiscal 2022 y la apertura de la vigencia 2023, teniendo en cuenta las exigencias establecidas en la normatividad vigente para el sector público, en consonancia con lo determinado por la Dirección General de Presupuesto Público Nacional (DGPPN) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP) y las demás normas que rigen los procesos presupuestales, contables y de tesorería, los cuales son de obligatorio cumplimiento para garantizar de manera eficiente, coordinada y oportuna, el cierre de la presente vigencia fiscal y el inicio de la vigencia 2023.

1. FINANCIERO

1.1 DE LA RADICACIÓN DE DOCUMENTOS PARA TRÁMITE DE PAGO

1.1.1 BIENES Y/O SERVICIOS RECIBIDOS A SATISFACCION CON CORTE AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022

Con el fin de dar estricto y oportuno cumplimiento a las normas de orden presupuestal y contable, la fecha límite para la radicación en Secretaría General - Dirección Administrativa y Financiera de las facturas y/o documentos equivalentes de los compromisos recibidos a satisfacción con corte al 30 de noviembre de 2022 y que cumplan con los requisitos para pago o giro en el presente año (con recursos de la vigencia 2022), será hasta el jueves 9 de diciembre de 2022).

Por ende, con posterioridad a esa fecha 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 2022

1.1.2 CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION

Para el caso de los **contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión**, que en la cláusula “*FORMA DE PAGO*”, hayan estipulado que el último pago corresponda a servicios prestados en el mes de diciembre de 2022, éste se cancelará el último día hábil de giro de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional – DGCP y TN del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, los documentos para pago deberán ser radicados, exclusivamente los **lunes 19 y martes 20 de diciembre de 2022**

Nota 1: Para este pago los contratistas deberán adjuntar la planilla de aportes a la seguridad social del mes de diciembre de 2022 y certificado de aportes al Sistema de Protección Social vigencia 2022 con el fin de verificar que se encuentran a paz y salvo por este concepto.

En aquellos eventos en los cuales los contratistas radiquen la cuenta correspondiente al mes de diciembre con posterioridad a las fechas anteriormente citadas, solo podrá ser pagada una vez culmine el proceso de cierre de la vigencia fiscal 2022, es decir, a mediados del mes febrero de 2023. Todo lo anterior sujeto a las reglas de cierre de la vigencia fiscal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Nota 2: Se aclara que si bien es cierto el trámite administrativo de radicación de cuentas de cobro del mes de diciembre se hace previo a la terminación del “*Plazo de Ejecución del contrato*”, esto no implica que el contratista se libere de sus deberes y obligaciones contractuales, los cuales debe cumplir hasta la finalización del plazo estipulado, so pena de hacerle efectiva la póliza de cumplimiento del contrato, una vez surtido el trámite establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 sobre el procedimiento administrativo para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento. Es de anotar, que la previsión de radicación de cuentas se realiza con el fin de dar cumplimiento a los plazos fijados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en temas del PAC y fechas de pago. De igual forma, el Supervisor, según lo estipulado en el Manual de Contratación y Supervisión, debe garantizar que el Contratista cumpla con las funciones de carácter administrativo, legal, financiero, técnico y contable.

1.1.3 CONTRATOS, CONVENIOS Y/O RESOLUCIONES DE COFINANCIACION

La radicación de las facturas, resoluciones, cuentas de cobro y/o documentos equivalentes, correspondientes a contratos, convenios, resoluciones de cofinanciación y demás obligaciones exigibles de pago para la Entidad, se deberán radicar a más tardar el **19 de diciembre de 2022** y su pago se realizará en la presente vigencia, lo cual estará sujeto, en todo caso, a la disponibilidad de PAC.

Nota: No se garantizará el pago, en el mes de diciembre, ni la constitución de las cuentas por pagar, de todas aquellas facturas, cuentas de cobro o documentos equivalentes, que no sean radicados en las fechas estipuladas en la presente circular o cuyos documentos no se encuentren completos o debidamente diligenciados; o que las facturas no se encuentren registradas en Olimpia y aprobadas por los(as) supervisores(as) para ser referenciadas en SIIF Nación. Por lo tanto, es responsabilidad de los(as) supervisores(as) garantizar que se realicen las gestiones correspondientes con el fin de evitar incurrir en responsabilidades fiscales y disciplinarias.

1.1.4 DEL PAGO DE COMISIONES Y/O GASTOS DE VIAJE

Todos los funcionarios y supervisores de contratos de prestación de servicios, Vicepresidentes y Jefes de Oficina se asegurarán de 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 MANUTENCIÓN, 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 de 2022 a más tardar el día **9 de diciembre de 2022**.
- b. Las últimas comisiones de viaje del año se autorizarán con fecha de regreso máxima el día **9 de diciembre de 2022** y deberán legalizarse a más tardar el día **16 de diciembre de 2022**.
- c. La Dirección Administrativa y Financiera - Viáticos, deberá radicar en Contabilidad la solicitud de pago correspondiente al periodo de diciembre a más tardar el **20 de diciembre de 2022**

1.1.5 DE LOS REINTEGROS PRESUPUESTALES Y DEL INGRESO

Los supervisores deben hacer seguimiento a los **recursos no ejecutados, rendimientos financieros**, con el propósito de que estos queden consignados en la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional **a más tardar el lunes 26 de diciembre de 2022**. 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 devoluciones de recursos en la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional (DGCPN), los soportes de estas operaciones deben ser radicados por los supervisores en la Secretaría General - Dirección Administrativa y Financiera - Tesorería a más tardar **el miércoles 28 de diciembre de 2022**.

1.1.6 DE LA CONSTITUCION DE LAS CUENTAS POR PAGAR

Las facturas, cuentas de cobro y/o documentos equivalentes que se radiquen con posterioridad al **21 de diciembre de 2022 y hasta el 27 de diciembre de 2022**, NO se les garantiza el pago en la presente vigencia y en consecuencia se constituirán como cuentas por pagar y su pago se realizará en la siguiente vigencia (2023), una vez culmine el proceso de cierre del año 2022. Todo lo anterior sujeto a los parámetros de cierre de la vigencia fiscal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, siempre y cuando exista PAC para su constitución, debiéndose entregar en todo caso la documentación completa, con el fin de evitar la constitución de reservas presupuestales, y la responsabilidad fiscal y disciplinaria que ello implique.

1.1.7 DEL CIERRE DE CAJA MENOR

La Caja menor de la Agencia de Desarrollo Rural se cerrará el **15 de diciembre de 2022**; 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 2022** todos los documentos de legalización junto con el comprobante de reintegro por PSE o traslado SEBRA de las deducciones practicadas y de los recursos no utilizados según lo estipulado en el instructivo para pagos radicado No. 2-2020-010580 de marzo de 2020 emitido por MHCP.

1.1.8 DEL PAGO DE LAS RESERVAS PRESUPUESTALES

Con el fin de realizar el pago de las reservas presupuestales, constituidas al cierre de la vigencia 2021, se debe solicitar el PAC ante el MHCP, para el caso puntual de lo que resta de la vigencia, la solicitud de aprobación de recursos será tramitada por la Dirección Administrativa y Financiera el primer día hábil de los meses de noviembre y diciembre y según calendario establecido en la Circular Externa 042 del 31 de diciembre de 2021 del citado Ministerio. Por lo tanto, la reserva presupuestal con recursos de la vigencia fiscal 2021 expirará el 31 de diciembre de 2022. En caso de que las correspondientes solicitudes para pago no sean radicadas a más tardar el **lunes 21 de noviembre de 2022**, para los casos excepcionales y justificados se deberán radicar a más tardar el **12 de diciembre de 2022**, 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, 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.

En este orden de ideas, los supervisores que no hayan hecho las gestiones correspondientes asumirán la responsabilidad del fenecimiento de la respectiva reserva presupuestal y, en caso de existir alguna reclamación o saldo a favor del contratista, el responsable adelantará el respectivo trámite con ocasión de las **vigencias expiradas** de acuerdo con el procedimiento establecido en la normatividad vigente, sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias y fiscales que esto acarrea.

De igual forma, con respecto a aquellos saldos de contratos y/o convenios suscritos con personas jurídicas que no se ejecutarán en la presente vigencia, deberán ser informados por cada uno de los supervisores, aportando para tales efectos las respectivas actas de liquidación de contratos que den lugar a la cancelación o liberación de saldos de registros presupuestales que estén constituidos en la reserva 2021, información que debe ser remitida a la Secretaria General, con la finalidad de que la Dirección Administrativa y Financiera realice lo pertinente en el SIF Nación, a fin de depurar la información del rezago presupuestal.

Así mismo, y para el caso de aquellos contratos de tracto sucesivo que a 31 de diciembre de 2021 presentaban saldos pendientes por ejecutar, los cuales fueron trasladados a la reserva constituida; según lo establecido en el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, la liquidación con respecto a los mismos solo aplica para aquellos contratos que durante su ejecución tuvieron suspensión o terminación anticipada, para los cuales se requiere que se agote el respectivo proceso de liquidación para la liberación correspondiente.

2. PRESUPUESTO

Con el propósito de obtener una mejor ejecución del presupuesto asignado a la Agencia de Desarrollo Rural-ADR para la vigencia 2022, se informa a todos los responsables del seguimiento a la ejecución de los recursos (Vicepresidentes, Jefes de Área y supervisores), que la Dirección Administrativa y Financiera continuará notificando su estado de ejecución con la finalidad que se gestione lo correspondiente a la liberación de saldos de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP), para lo cual se deberá proceder a diligenciar la versión No. 16 del formato denominado: F-FIN-002: Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP, que se encuentra disponible en el aplicativo Isolución.

Para el caso de los Registros Presupuestales con saldos por obligar (es decir, pendientes de facturar) los supervisores de los contratos y/o convenios deben hacer las gestiones correspondientes para que se lleve a cabo el proceso de radicación de cuentas de cobro por parte de sus supervisados teniendo en cuenta las fechas establecidas; igualmente se debe hacer una revisión a la ejecución de los contratos y proceder a la cancelación de los saldos no ejecutados correspondientes al primer pago, para este caso se debe utilizar el formato Código: F-FIN-012-Solicitud Liberación de Recursos versión 06 y enviar a los correos presupuesto@adr.gov.co y diana.panqueva@adr.gov.co. Antes de 30 de noviembre de 2022

2.1 VIGENCIAS FUTURAS

Para la constitución de vigencias futuras se debe tener en cuenta las fechas establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en la Circular que emita para el cierre fiscal, por tal razón se fija como fecha estimada para solicitud de autorizaciones de Vigencias Futuras hasta el **10 de diciembre de 2022**, por lo tanto las áreas que requieran solicitar la aprobación de vigencias futuras deben tener en cuenta los tiempos y trámites requeridos en las diferentes entidades para el estudio y emisión de los conceptos favorables, al igual que los procedimientos internos que se deben realizar tanto para su aprobación como para su materialización a través de ampliación y elaboración de contratos y/o convenios.

2.2 MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

Para la realización de modificaciones presupuestales (traslados, reducciones, adiciones) que se proyecten realizar al presupuesto aprobado para la ADR correspondiente a la vigencia 2022, se debe tener en cuenta las fechas establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en la Circular que emita para el cierre fiscal, por tal razón, se fija como fecha estimada para la solicitud de aprobación de operaciones

presupuestales que modifiquen el anexo del decreto de liquidación hasta el **10 de diciembre de 2022**.

2.3 CONSTITUCION DE RESERVAS PRESUPUESTALES 2022

En consonancia con lo establecido en el artículo 14 del Decreto 111 de 1996¹ (principios de anualidad y planeación) 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 2022.

Por lo anterior, todo plazo de ejecución que deba extenderse a la vigencia 2023 y que requiera recursos adicionales, debe contar con el respectivo trámite de solicitud de autorización de cupo de **vigencias futuras**, con el fin de evitar la constitución de una reserva presupuestal.

Es importante recordar que las reservas presupuestales son autorizaciones excepcionales que deben ser debidamente justificadas como hechos de **fuerza mayor o caso fortuito**. En este sentido, en caso de que se presenten estas circunstancias, le corresponde al supervisor realizar el respectivo trámite de adición, prórroga y otro tipo de modificación contractual para cada contrato y/o convenio, cuyo plazo de ejecución deba extenderse en la vigencia 2023, a fin que la Vicepresidencia de Gestión Contractual remita con posterioridad el respectivo otrosí de prórroga para la ampliación del plazo de los contratos y/o convenios de la vigencia 2022 para la constitución de la reserva presupuestal, **a más tardar el día 19 de diciembre de 2022**, necesidad que deberá ser generada por el respectivo supervisor del contrato.

Con el fin de que la constitución de reservas presupuestales se haga acorde con las normas aplicables, los supervisores de contratos y/o convenios, vicepresidentes y Jefes de Oficina, deberán radicar a más tardar el **martes 10 de enero de 2023**, teniendo en cuenta el procedimiento y formato (Formato de Constitución de Rezago Presupuestal F-Fin-019) establecido por la Agencia, el cual se encuentra en la plataforma Isolución.

Del mismo modo, y para el caso de aquellos compromisos presupuestales que cuenten con saldo a **enero 10 de 2023** y cuyos formatos y soportes para constitución de reserva presupuestal no hayan sido radicados en la fecha anteriormente descrita, la Secretaria General-Dirección Administrativa y Financiera **No** procederá a realizar la constitución de la respectiva reserva presupuestal, y los supervisores que no hayan hecho las gestiones correspondientes deberán asumir la responsabilidad en caso de existir alguna reclamación o saldo a favor del contratista. Corresponde así mismo, al supervisor realizar el respectivo trámite de vigencia expirada, de acuerdo con el procedimiento establecido

¹ Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto.

en la normatividad vigente, sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias y fiscales que esto acarrea, de conformidad con lo informado previamente, según lo regulado en el artículo 49 de la Ley 2159 del 12 de noviembre de 2021.

2.4 APERTURA VIGENCIA 2023

Para el inicio de la vigencia 2023 es importante realizar una adecuada desagregación al presupuesto de inversión y funcionamiento, para lo cual se debe tener lista dicha desagregación antes de 31 de diciembre de 2022, por lo anterior la Oficina de Planeación consolidará y enviara a la Secretaría General la desagregación a nivel de producto cada uno de los proyectos de inversión a más tardar el 26 de diciembre de 2022.

Para el presupuesto de funcionamiento la Secretaría General de la ADR, una vez expedido el Decreto que liquida el presupuesto para la vigencia 2023, consolidará la distribución por dicho concepto; por lo cual cada dependencia que impacte gastos por este concepto (Presidencia, Oficina Jurídica, Oficina de Comunicaciones, Vicepresidencia de Gestión Contractual, Oficina de Control, Talento Humano, Administrativa y Dirección Financiera), enviarán sus necesidades a la Secretaría General antes del 22 de diciembre de 2022.

De acuerdo con lo anterior, se deben realizar las proyecciones con base en las necesidades reales y el presupuesto estimado para aprobación por parte del Gobierno Nacional con el fin de generar el acto administrativo de desagregación presupuestal vigencia 2023 y gestionar dicha distribución en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación antes de 31 de diciembre de 2022 y lograr expedir CDPs a partir del 01 de enero de 2023.

3. CONTABILIDAD

Teniendo en cuenta que nos corresponde adelantar todas las acciones de orden administrativo y financiero, necesarias para efectuar un cierre integral de la información producida con corte a **31 de diciembre de 2022**, por ello todas las áreas que generan hechos económicos, deberán informar y soportar dichos hechos a la Dirección Administrativa y Financiera – Contabilidad a más tardar el **martes 10 de enero de 2023**, con la finalidad de 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.

3.1 LEGALIZACION RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACION EN CONVENIOS Y/O RESOLUCIONES DE COFINANCIACION

Los supervisores de los convenios y/o resoluciones de cofinanciación, deberán entregar a la Dirección Administrativa y Financiera – Contabilidad los informes financieros con el detalle de la ejecución de recursos con sus respectivos soportes, realizados durante el año 2022 y aquellos correspondientes a vigencias anteriores que estén pendientes de legalización.

En este orden de ideas, 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.

Así las cosas, al **10 de enero de 2023** la Dirección Administrativa y Financiera – Contabilidad remitirá a los supervisores los respectivos saldos pendientes por legalizar de cada uno de los contratos y/o convenios suscritos en 2022 y años anteriores, con el fin de que cada Supervisor informe su ejecución.

3.2 CARTERA POR TARIFAS DE SERVICIO Y RECUPERACION DE LA INVERSION

La Dirección de Adecuación de Tierras deberá entregar a más tardar el **12 de enero de 2023** toda la Información citada en la Circular 020 de marzo de 2022 emitida por la Secretaria General

3.3 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 **12 de enero de 2023**.

Por su parte, la Secretaría General - Control Interno Disciplinario remitirá a la Secretaria General - Dirección Administrativa y Financiera - Contabilidad, a más tardar el **12 de enero de 2023** un informe con corte a diciembre 31 de 2022, 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.

3.4 ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

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 **12 de enero de 2023**, con fecha de facturación y entrada al almacén de fecha 31 de diciembre de 2022.

Lo anterior con el fin de surtir el proceso de verificación de todos los bienes que ingresaron 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.

4. DISPOSICIONES GENERALES PARA TENER EN CUENTA:

- De conformidad con la disponibilidad de PAC de la Agencia, asignado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para el mes de noviembre y diciembre de 2022, y según disposición del órgano rector en cuanto a la asignación de recursos, se dará prioridad al pago de honorarios, viáticos, servicios públicos, arrendamientos, nómina y fallos de tutelas.
- Respecto de los pagos de las cuentas de cobro y/o facturas de terceros jurídicos, se precisa que según la aprobación de PAC por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y después de dar prioridad a los pagos mencionados en el anterior literal, según disponibilidad de recursos se procederá y se dará trámite de pago por orden de llegada a aquellas facturas y/o cuentas de cobro que se radiquen con los soportes exigidos para ello.
- 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 2022, sean radicadas para pago dentro de las fechas antes señaladas.
- 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.
- En los casos en que el contratista (natural y/o jurídico) haya cambiado la cuenta bancaria para el respectivo 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 al correo electrónico: presupuesto@adr.gov.co, adjuntando la certificación bancaria, cuya fecha de expedición sea no mayor a un mes, indicando

que la cuenta se encuentra "activa". De igual forma se debe realizar la sustitución y modificación de cuenta bancaria en el SECOP II (Consultar el procedimiento con la Vicepresidencia de Gestión Contractual). Lo anterior, teniendo en cuenta que la Dirección Administrativa y Financiera – Tesorería realizará la verificación y situará los recursos en la cuenta bancaria indicada por el Contratista en SECOP II.

Es importante precisar que el trámite de activación de la cuenta bancaria en el SIIF es de tres a cinco (3-5) días hábiles.

- 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 que sobre éstos emita la Contraloría General de la República, es esencial para obtener el fenecimiento de la Cuenta Fiscal del año 2022 y debe ser un compromiso de todos.

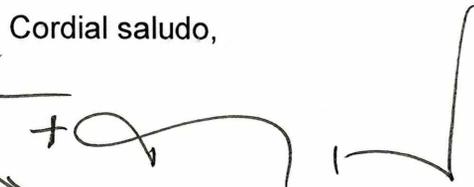
La respuesta a inquietudes, dudas o aclaraciones, deberán solicitarse a través de los siguientes correos electrónicos dependiendo del tipo de solicitud:

Presupuesto: presupuesto@adr.gov.co

Contabilidad: contabilidad@adr.gov.co

Tesorería: tesoreria@adr.gov.co

Cordial saludo,



ELIZABETH GÓMEZ SÁNCHEZ
Secretaria General

Elaboró:

Claudia Patricia Saldaña Osorio, Contratista Secretaria General 

Oliva Barrios Agudelo, Analista T2 – 05 

Diana Esperanza Panqueva Buitrago, Gestor T1 Grado 09 

Jaime González Suarez, Contratista Secretaria General 

Mauricio Piracún Pulido, Contratista Secretaria General 

Luis Mauricio Díaz Rincon, Gestor T1 Grado 11 

Revisó: Elizabeth Gómez Sánchez – Secretaria General

Aprobó: Elizabeth Gómez Sánchez – Secretaria General

RESUMEN FECHAS IMPORTANTES PARA EL CIERRE PRESUPUESTAL, CONTABLE Y DE TESORERÍA VIGENCIA FISCAL 2022	
ACTIVIDAD	FECHA MÁXIMA
DE LA RADICACIÓN DE DOCUMENTOS PARA TRÁMITE DE PAGO	
- Radicación de las facturas, cuentas de cobro y/o documentos equivalentes correspondientes a compromisos recibidos a satisfacción con corte al 30 de noviembre de 2022	9 de diciembre de 2022
- Radicación de las facturas, cuentas de cobro y/o documentos correspondientes a los contratos de prestación de servicios profesionales del mes de diciembre de 2022.	19 y 20 de diciembre de 2022
Radicación de las facturas, cuentas de cobro y/o documentos correspondientes a los contratos, convenios y/o resoluciones de cofinanciación.	19 diciembre de 2022
CIERRE DE CAJA MENOR	
- Cierre de la caja menor	15 de diciembre de 2022
- Radicación de documentos en la Dirección Administrativa y Financiera para la legalización junto con los reintegros efectuados a la DGCP y TN.	20 de diciembre de 2022
RESERVA PRESUPUESTAL 2021	
- Radicación de documentos para pago de Reserva 2021	21 de noviembre de 2022
- Radicación excepcional de documentos para pago de Reserva 2021	12 de diciembre de 2022
CONSTITUCIÓN RESERVA PRESUPUESTAL 2022	
- Envío de documentos (Otro sí, memorando, formato F-FIN-019) para la constitución de reserva presupuestal a la Secretaria General-Presupuesto.	10 de enero de 2023
- Envío de actos administrativos para la liberación de los saldos de los registros presupuestales de la vigencia 2022, a la Secretaria General – Presupuesto.	10 de enero de 2023
PAGO DE VIÁTICOS Y/O GASTOS DE VIAJE	
- Radicación de Viáticos a Contabilidad la solicitud de pago para cada una de las legalizaciones con corte a 30 de noviembre de 2022	9 de diciembre de 2022
- Fecha máxima de regreso de las últimas comisiones de viaje del año	9 de diciembre de 2022
- Fecha de Legalización de las últimas comisiones de viaje del año	16 de diciembre de 2022
- Fecha de radicación de las solicitudes de comisión de viáticos para pago en la Dirección Administrativa y Financiera - Contabilidad correspondiente al periodo de diciembre	20 de diciembre de 2022
REINTEGROS PRESUPUESTALES Y DEL INGRESO	
- Consignaciones a la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional por concepto de recursos no ejecutados y diferencial cambiario (si a ello hubiere lugar)	26 de diciembre de 2022
- Radicación de los Supervisores en Secretaría General - Dirección Administrativa y Financiera - Tesorería de los soportes de las consignaciones	28 de diciembre de 2022
CIERRE CONTABLE	
- Remisión por parte de la Dirección Administrativa y Financiera – Contabilidad a los supervisores los respectivos saldos pendientes por legalizar de cada uno de los contratos / convenios suscritos en 2022	10 de enero de 2023

Informe de Procesos Judiciales y Administrativos	
- Remisión de 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, a la Dirección Administrativa y Financiera – Contabilidad por la Oficina Asesora Jurídica.	12 de enero de 2023
- Remisión por parte de la Secretaría General - Control Interno Disciplinario a la Secretaría General - Dirección Administrativa y Financiera - Contabilidad un informe con corte a diciembre 31 de 2022, 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	12 de enero de 2023
Adquisición de bienes y servicios	
- Entrega a Contabilidad por parte de la Secretaría General - Dirección Administrativa y Financiera el cierre por adquisición de bienes de "Propiedades, Planta y Equipo" de la Entidad	12 de enero de 2023
Facturación Cartera II Semestre de 2022	
- Entrega a Contabilidad por parte de la Dirección de Adecuación de Tierras – Grupo de Cartera de la facturación por concepto del cobro de la tasa por la Servicio Público de Adecuación de Tierras correspondiente al II Semestre de 2022	12 de enero de 2023
Apertura presupuestal vigencia 2023	
- Desagregación presupuesto a nivel de producto cada uno de los proyectos de inversión (oficina de planeación)	26 de diciembre de 2022
- Envío de necesidades a secretaria general para desagregación presupuesto funcionamiento (Presidencia, Oficina Jurídica, Oficina de Comunicaciones, Vicepresidencia de Gestión Contractual, Oficina de Control, Talento Humano, Administrativa y Dirección Financiera)	22 de diciembre de 2022