

## CIRCULAR 023

6000

Bogotá D.C. **27 ABR. 2023**

**PARA:**

- Vicepresidente de Gestión Contractual
- Vicepresidente de Integración Productiva
- Vicepresidente de Proyectos
- Directores Unidades Técnicas Territoriales
- Jefe de Oficina Jurídica
- Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información
- Dirección de Adecuación de Tierras
- Dirección Administrativa y Financiera
- Dirección de Talento Humano
- Control Interno Disciplinario
- Supervisores.

**ASUNTO:** REMISIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA BAJO EL NUEVO MARCO NORMATIVO CONTABLE VIGENCIA 2023 Y SIGUIENTES.

En cumplimiento de lo dispuesto en el MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES<sup>1</sup> y, con el propósito de garantizar la relevancia, verificabilidad, comprensibilidad y razonabilidad de la información financiera de la Agencia de Desarrollo Rural, entre otras características cualitativas, a partir de la expedición de la presente Circular, las áreas generadoras de información contable deben remitir en medio digital los informes correspondientes al mes inmediatamente anterior de presentación, así:

### **VICEPRESIDENCIA DE GESTION CONTRACTUAL**

- Relación y copia de los procesos sancionatorios en firme emitidos en la ADR.

### **VICEPRESIDENCIA DE INTEGRACIÓN PRODUCTIVA**

- Informes fiduciarios y/o de gestión emitidos por las sociedades fiduciarias con sus respectivos extractos bancarios y/o fiduciarios, e informe de ejecución F-IMP-017, suscrito por el Supervisor de cada una de las Resoluciones de Cofinanciación para los recursos PIDAR
- Informe de ejecución financiera de Convenios, Contratos interadministrativos, Convenios de Cooperación, y/o demás actos administrativos donde se desembolsen recursos en administración, para la ejecución de proyectos de

<sup>1</sup> Adoptado por la Resolución No. 024 del 24 de enero de 2023 de la Agencia de Desarrollo Rural

inversión, acompañado de sus respectivos extractos bancarios y/o fiduciarios, e informes de supervisión F-GCO-014

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

- Informe mensual de cartera (tasas, recuperación de la inversión y transferencia de distritos), identificando plenamente al deudor, nombre completo, identificación, dirección, ciudad, saldos iniciales, recaudos y/o pagos, saldo final, Intereses, Anticipos.
- Actos administrativos de prescripciones, saneamiento y alivios tributarios, etc...
- Actos administrativos generados por recuperación de la inversión
- Relación detallada de facturación del primero y segundo semestre de cada año por concepto de tasas
- Informe semestral de deterioro de cartera por concepto de tasas, recuperación de la inversión, salvo alguna novedad que se deba reportar, con identificación plena del tercero y consolidado por distrito (plazo primeros diez días al cierre de cada semestre)
- Informe semestral (corte a 31 mayo y 30 de noviembre) de los deudores morosos con plena identificación (nombre, identificación, dirección, ciudad) para el reporte del Boletín de Deudores Morosos a la Contaduría General de la Nación - CGN. (plazo primeros cinco días al cierre de cada semestre)
- Informe anual de la cartera por edades con plena identificación de cada tercero (para cada tipo de cartera propiedad de la ADR).

## **VICEPRESIDENCIA DE INTEGRACIÓN PRODUCTIVA - DIRECCIÓN DE ADECUACIÓN DE TIERRAS.**

### **• Proyectos estratégicos y demás construcciones en curso**

Informe anual del avance de las construcciones en curso de los proyectos estratégicos, Ranchería, Triangulo del Tolima y Tesalia – Paicol y demás construcciones en cursos adelantadas por la entidad (plazo primeros diez días del mes de enero del año siguiente al reporte)

### **• UNIDADES TECNICAS TERRITORIALES Distritos de Adecuación de Tierras administrados por terceros.**

Factura electrónica expedida por la asociación correspondiente al costo de administración (5% sobre recaudo) y el correspondiente acto administrativo de aprobación por parte del supervisor.

## **OFICINA JURÍDICA**

- Relación detallada del estado de las demandas en contra de la entidad, con su identificación, descripción del estado del proceso judicial, laudos arbitrales, conciliaciones extrajudiciales, embargos decretados y ejecutados sobre cuentas bancarias en contra de la entidad.
- Relación de las Provisiones de litigios a favor y en contra de la ADR, detallado por terceros con su identificación y descripción para cada proceso.
- Procesos de gestión de cobro coactivo adelantados por la ADR a los deudores de los Distritos de Adecuación de Tierras entregados mediante contratos de administración, operación y conservación; esta información debe venir detallada por distrito, identificación del deudor, monto y estado del proceso.

## **OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

- Matriz detallada de las licencias y software adquirido, indicando fecha de adquisición, descripción del objeto contractual, fecha inicial y final de uso, proveedor, tipo de intangible, valor, vida útil y demás información relevante.

## **SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

- Reporte detallado del pasivo laboral (prestaciones sociales), donde se indique el valor inicial, valor provisión del mes anterior, valor pagado, saldo final, por terceros y por cada uno de los conceptos aplicables.
- Reporte detallado de incapacidades, donde se indique fecha del periodo de la incapacidad, identificación del funcionario, identificación de la EPS, valor de la incapacidad reconocido por la EPS
- Reporte detallado de pagos y/o reintegro de incapacidades por parte de las EPS, donde se indique el valor, fecha de reintegro, EPS y vigencia

## **SECRETARÍA GENERAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

- Informe mensual detallado de la propiedad planta y equipo emitido por el sistema dispuesto por la Agencia para su manejo, donde se registre toda la información necesaria para su registro contable
- Soportes de ingresos, adiciones y demás novedades de bienes adquiridos por Distritos de adecuación de Tierras administrados por terceros, bienes adquiridos y/o recibidos sin contraprestación y demás bienes que no se adquieran por cadena presupuestal. (adjuntar memorandos, factura electrónica, documento equivalente y demás soportes pertinentes)
- Informe detallado de bienes consumibles emitido por el sistema dispuesto por la Agencia para su manejo, con identificación de tercero y concepto.
- Informe anual del cálculo del Deterioro de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad. (plazo primeros diez días del mes de enero del año siguiente)

- Informe anual del cálculo del deterioro de los intangibles al cierre de la vigencia (plazo primeros diez días del mes de enero del año siguiente)
- Informe anual de revisión de las vidas útiles de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la ADR. (plazo primeros diez días del mes de enero del año siguiente)
- Soportes de los procesos de baja de bienes muebles realizados por la Agencia de Desarrollo Rural
- Soportes de bienes hurtados y/o extraviados.
- Copia de los avalúos e informes técnicos que se realicen a los diferentes proyectos, bienes muebles y/o inmuebles propiedad de la ADR.
- Copia de nuevos contratos suscritos para la Administración, operación y conservación de Distritos de adecuación de tierras y el informe detallado del inventario correspondiente.
- Copia de los contratos de comodato suscritos por la entidad
- Informe detallado de los contratos de seguros y las pólizas correspondientes

### **SECRETARÍA GENERAL - CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**

- Informe detallado de los procesos disciplinarios con identificación de los terceros, en el cual se relacione las responsabilidades en proceso a cargo de funcionarios y/o contratistas a favor de la entidad, originadas en faltantes de recursos, de bienes y/o demás actos relacionados con el posible detrimento del patrimonio público.

### **SECRETARÍA GENERAL -TESORERIA**

- Informe mensual de los recursos girados a la cuenta Única del Tesoro Nacional DTN – SCUN.
- Informe mensual con sus soportes de giro de los recursos de Acreedores Reintegrados a Tesorerías.
- Informe mensual de los recaudos y del saldo de partidas pendientes por identificar.
- Conciliación mensual de recaudos realizada con el área de cartera de la ADR.
- Reporte mensual de conciliación de la cuenta bancaria pagadora
- Extracto bancario de la cuenta recaudadora y pagadora

### **RECOMENDACIONES**

En procura de lograr la integralidad y consistencia de la información reflejada en los Estados Financieros de la Agencia y en cumplimiento a la normatividad aplicable respecto del reconocimiento cronológico de los hechos económicos generados e identificados en cada una de las dependencias de la ADR, una vez realizados los respectivos registros contables se deberán realizar y firmar las respectivas **conciliaciones** de dicha información con el responsable de contabilidad.

La citada información debe ser remitida dentro de los diez (10) 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, debe ser reportada debidamente soportada y su respectiva revelación en los estados contables de la Agencia, con la finalidad de registrar la totalidad de los hechos, operaciones y transacciones.

Toda la información debe ser remitida con su respectivo memorando y anexos.

Es importante tener presente que el incumplimiento en las fechas establecidas en la presente Circular podrá acarrear las sanciones disciplinarias correspondientes, y tendrá impacto en la razonabilidad de los Estados Financieros presentados a los entes de control y a terceros.

La presente circular sustituye las Circulares 020 de 2022 y 037 de 2022

GOMEZ SANCHEZ ELIZABETH  
Firmado digitalmente por  
GOMEZ SANCHEZ ELIZABETH  
Fecha: 2023.04.26 16:39:23  
-05'00'  
**ELIZABETH GOMEZ SANCHEZ**  
Secretaria General

Elaboró: Luis Mauricio Diaz Rincon – Gestor T1 Grado 11 - Dirección Financiera  
Revisó: Marlen Rubiano Avelino – Contratista – Dirección Financiera

