

---

CIRCULAR NO. 029 DE OCTUBRE 2020

Bogotá D.C., octubre 16 de 2020

**PARA:** Directores – Supervisores de Contrato – Contratistas y servidores y servidoras en general.

**DE:** Secretaria General

**ASUNTO:** **Cierre financiero 2020 y apertura de la vigencia fiscal 2021**

Con la finalidad de cumplir satisfactoriamente con el cierre financiero 2020 y apertura de la vigencia fiscal 2021 y garantizar que el registro de la gestión financiera pública de la Entidad responda a los criterios de oportunidad, veracidad, confidencialidad e integridad se establecen las fechas y los aspectos a tener en cuenta para los procesos presupuestales, contables y de tesorería.

**CIERRE PRESUPUESTAL VIGENCIA 2019**

**1. MODIFICACIONES PRESUPUESTALES INTERNAS:**

La Dirección Administrativa y Financiera – área Financiera tramitará las solicitudes de traslado presupuestal de carácter interno en el presupuesto de Funcionamiento y las radicará hasta el jueves 03 de diciembre, con el propósito de atender solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal requeridos.

**2. CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

La Dirección Administrativa y Financiera – área Financiera recibirá solicitudes para la expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal, hasta el viernes 04 de diciembre, siempre y cuando se prevea ejecución en lo que resta de la vigencia 2020 y salvo autorización expresa del Ordenador del Gasto.

**3. LIBERACIÓN DE SALDOS DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP:**

Se remitirá por correo electrónico un listado de Certificados de Disponibilidad Presupuestal con saldo al día 4 de diciembre de 2020 a los enlaces de las Direcciones, Secretaría General, Pleno de Comisionados y Dirección Administrativa y Financiera para que tramiten las solicitudes de liberación de saldos que no van a ser utilizados. Para este Trámite se debe diligenciar el formato F1.P1.GF FORMATO SOLICITUD/MODIFICACIÓN DE CDP -

---

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Versión 3, y allegar diligenciado en su totalidad a más tardar el 30 de diciembre de 2020.

La Dirección Administrativa y Financiera – área Financiera, el miércoles 30 de diciembre informará al Secretario General y al Director Administrativo y Financiero el listado de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal sin comprometer parcial o totalmente para contar con autorización para su liberación.

#### **4. REGISTRO COMPROMISO PRESUPUESTAL DE CONTRATOS:**

Los compromisos legalmente adquiridos, con cargo a CDP expedidos que deban desarrollar el objeto de la apropiación presupuestal y que se encuentren respaldados en contratos se recibirán en la Dirección Administrativa y Financiera – área Financiera para la expedición del respectivo registro presupuestal hasta el miércoles 09 de diciembre hasta mediodía. Excepto para aquellos procesos de contratación que se encuentren en trámite de adjudicación y salvo autorización expresa del Ordenador del Gasto.

Se debe tener en cuenta que los Contratos que estén amparados con Autorizaciones de Vigencias Futuras para las vigencias 2020 y 2021, en estado aprobadas deben ser registrados antes del 30 de diciembre de 2019.

Los cupos de Vigencias Futuras Aprobadas y no comprometidas, no podrán ser adicionadas ni reducidas, tampoco se podrán registrar compromisos con cargo a ellas en vigencia 2020 ni 2021.

#### **5. REGISTRO COMPROMISO PRESUPUESTAL SOLICITUD DE VIAJES Y TRANSPORTE:**

El área de Recursos Físicos y Apoyo Logístico entregará las solicitudes de viajes y transporte en la Dirección Administrativa y Financiera – área Financiera para la expedición del respectivo registro presupuestal hasta el miércoles 16 de diciembre hasta 3:00p.m.

Se debe tener en cuenta que la fecha máxima y final de regreso del viaje establecida para estas solicitudes es el viernes 18 de diciembre y los solicitantes deben tramitar las mismas ante el área de Recursos Físicos y Apoyo Logístico con tres (3) días hábiles posterior a la terminación de la comisión.

Así mismo, las Legalizaciones de Viaje que no se reciban antes del miércoles 23 de diciembre, dado que no procede la constitución de reserva presupuestal por este concepto, no serán objeto de pago y se liberarán los registros presupuestales que lo amparan. La liberación de saldos de Registros Presupuestales de Legalizaciones de Viaje se realizará mediante el Formato de liberación de saldos de Registros Presupuestales de Legalizaciones de Viaje entregado por el área de Recursos Físicos y Apoyo Logístico antes del viernes 18 de diciembre

---

## 6. LIBERACIÓN DE SALDOS DE REGISTROS PRESUPUESTALES:

La Dirección Administrativa y Financiera – área Financiera, el día viernes 04 de diciembre dará a conocer un listado de los Registros Presupuestales con saldo por obligar (es decir, pendientes de facturar) para que adelanten las respectivas gestiones de pago y **no** se constituyan en RESERVAS PRESUPUESTALES.

Los Supervisores de Contrato, una vez efectuada la revisión de los saldos pendientes de pago, deberán realizar las gestiones necesarias para que tanto Contratistas como Proveedores hagan exigible su pago dentro de la vigencia fiscal 2020, de conformidad al cronograma establecido en los **numerales 12 y 13** de esta Circular.

Los Supervisores de Contrato, una vez efectuada la revisión de los saldos pendientes de pago, y se identifique que por fuerza mayor es necesario continuar con la ejecución del contrato a fin de recibir a satisfacción los bienes y/o servicios contratados, y por tanto da lugar a la constitución una reserva presupuestal, deberán proceder a solicitar a la Oficina Jurídica y Contractual la PRORROGA del contrato. Las Prórrogas de Contratos (objeto de constituir reserva presupuestal) deben ser entregadas en el área Financiera antes del lunes 21 de diciembre (ver numeral 8 de esta circular).

Los Supervisores de Contrato, una vez efectuada la revisión de los saldos pendientes de pago, y cuando se identifique que no se van a ejecutar, procederán a solicitar a la Oficina Jurídica y Contractual la LIQUIDACION DEL CONTRATO antes de que termine la vigencia 2020 las Actas de Liquidación deben ser entregadas por parte de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual al área Financiera antes del viernes 15 de enero de 2021 para la respectiva depuración de saldos de rezago presupuestal.

## 7. FENECIMIENTO DE RESERVAS PRESUPUESTALES 2019 PARA PAGO EN 2020:

Los soportes para pago de Reservas Presupuestales constituidas en el 2019 y objeto de ejecución en la vigencia 2020 deben ser radicadas antes del miércoles 9 de diciembre para poder realizar la gestión de PAC para proceder a su pago. Las reservas presupuestales que no sean pagadas **caducarán sin excepción**.

## 8. SOLICITUD DE CONSTITUCIÓN DE RESERVAS PRESUPUESTALES:

En atención a los principios de anualidad y planeación y de las normas orgánicas los recursos del presupuesto deben ejecutarse en su totalidad, es decir, recibir los bienes y servicios dentro de 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 de 21 de diciembre de 2020.

***Las Reservas Presupuestales*** “son un accidente generado por hechos y circunstancias no manejables por las partes, que aplazan la entrega de 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”, igualmente, las Reservas Presupuestales son autorizaciones excepcionales que deben ser justificadas como hechos de fuerza mayor.*

**Antes del lunes 21 de diciembre de 2019** los Supervisores de Contrato y la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual deben realizar las siguientes actividades:

- Supervisores de Contratos: una vez efectuada la revisión de ejecución y saldos procederán diligenciar el formato de Constitución de Reserva Presupuestal en el cual justificarán la razón de fuerza mayor por la cual se requiere constituir Reserva Presupuestal.
- Supervisores: solicitarán a la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual el OTRO-SI de PRORROGA del mismo.
- Oficina Jurídica y de Gestión Contractual: elaborará la Prórroga para el plazo de los contratos y/o convenios de la vigencia 2019, el cual deberá quedar suscrito por las partes.
- Supervisores de Contrato: entregarán en la Dirección Administrativa y Financiera – Financiera los siguientes soportes para Constituir Reserva Presupuestal:
  - ✓ Copia del contrato inicialmente suscrito
  - ✓ Copia de la prórroga
  - ✓ Formato original de Justificación de Constitución de Reserva Presupuestal debidamente diligenciado y firmado.

***NOTA: Bajo ninguna circunstancia podrán quedar en Reserva Presupuestal compromisos por concepto de Gastos de Personal - Viáticos y Gastos de Viaje y Contratos de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión (Honorarios de Contratistas).***

#### **9. CIERRE DEFINITIVO DE LA CAJA MENOR:**

La Dirección Administrativa y Financiera – área Financiera recibirá los soportes para trámite de Cierre de la Caja Menor con los soportes requeridos y la consignación realizada en el Banco de la República, correspondiente a los sobrantes en efectivo y en bancos, **antes del martes 15 de diciembre**, con la finalidad de garantizar el cierre presupuestal y de tesorería de la misma en el aplicativo SIIF nación, de conformidad a los lineamientos de la Administración SIIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

## 10. PARAMETRIZACIÓN DE CENTROS DE COSTOS PARA LA VIGENCIA 2021:

La Dirección Administrativa y Financiera - Financiera recibirá de la Oficina de Planeación y Proyectos de la Entidad el listado de las Dependencias de Afectación de Gastos (centros de costo) que ejecutarán el presupuesto en 2020 para su respectiva creación en SIIF Nación, antes del viernes 18 de diciembre.

## 11. DESAGREGACIÓN DE PRESUPUESTO DE INVERSIÓN PARA A VIGENCIA 2021:

Desde el año 2020 los proyectos de inversión se desagregan en Productos, de acuerdo con lo definido en la ficha BPIN del DNP, y a nivel cuenta de gasto de acuerdo con el Catálogo de Clasificación Presupuestal - CCP.

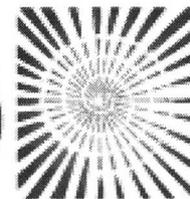
Por lo anterior, la Dirección Administrativa y Financiera - Financiera recibirá de la Oficina de Planeación y Proyectos de la Entidad el detalle de la Desagregación de los Proyectos de Inversión por producto y por dependencia, de conformidad con la ejecución a realizar en la vigencia 2021 para su respectiva creación en SIIF Nación, antes del viernes 18 de diciembre.

## CIERRE CONTABLE Y DE TESORERIA

### 12. CRONOGRAMA:

La Dirección Administrativa y Financiera - Financiera recibirá los documentos soporte, debidamente diligenciados y autorizados, para el trámite de pagos, de acuerdo al siguiente calendario:

DESCRIPCIÓN	FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN EN DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
VINCULACIÓN DE PERSONAL A PLANTA	Diciembre 07
PRIMA DE SERVICIOS	Diciembre 09
NÓMINA MES DICIEMBRE - VACACIONES	Diciembre 17
PLANILLAS PILA MES DICIEMBRE	Diciembre 21
APORTES CESANTIAS NÓMINA PRIVADA Y PÚBLICA	Diciembre 22
CUENTAS DE COBRO PRESTACIÓN DE SERVICIOS NOVIEMBRE	Diciembre 07
CUENTAS DE COBRO PRESTACIÓN DE SERVICIOS DICIEMBRE (1)	Diciembre 11
TRASLADOS INTERNOS PRESUPUESTALES	Diciembre 03



DESCRIPCIÓN	FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN EN DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>MODIFICACIÓN PAA PARA CREACIÓN LINEA</b>	<b>Diciembre 01</b>
<b>MODIFICACIÓN PAA MODIFICACIÓN CDP</b>	<b>Diciembre 04</b>
<b>EXPEDICIÓN DE CDP</b>	<b>Diciembre 04</b>
<b>LIBERACIÓN DE CDP</b>	<b>Diciembre 30</b>
<b>LIBERACIÓN DE COMPROMISOS PRESUPUESTALES DE VIATICOS</b>	<b>Diciembre 18</b>
<b>LIBERACIÓN DE COMPROMISOS PRESUPUESTALES</b>	<b>Diciembre 21</b>
<b>EXPEDICIÓN DE COMPROMISOS PRESUPUESTALES</b>	<b>Diciembre 09</b>
<b>LEGALIZACIONES DE VIAJE</b>	<b>Diciembre 17</b>
<b>PROVEEDORES</b>	<b>Diciembre 11</b>
<b>REINTEGROS DE LEGALIZACIONES DE VIAJE</b>	<b>Diciembre 16</b>
<b>REINTEGROS POR CONCEPTOS DE INCAPACIDADES (2)</b>	
<b>FENECIMIENTO DE RESERVAS 2019</b>	<b>Diciembre 09</b>
<b>CONSTITUCIÓN DE RESERVAS PRESUPUESTALES</b>	<b>Diciembre 21</b>
<b>CIERRE DEFINITIVO DE CAJA MENOR</b>	<b>Diciembre 15</b>

La Dirección Administrativa y Financiera - Financiera recibirá los documentos soporte, debidamente diligenciados y autorizados, de conformidad al procedimiento Pago de Obligaciones que se encuentra publicado en página web.

- (1) Para el cobro de la último Cumplido de Pago e Informe de Actividades de Contratistas se debe adjuntar:
- \* Informe Final de Actividades (el que determine la Entidad)
  - \* Soporte de planillas de seguridad social
  - \* Paz y Salvo (el que determine la Entidad)

**Nota:** Los contratistas que deseen el pago de honorarios del mes de diciembre sea dentro del mismo mes, deberán allegar el pago de seguridad social del mes de diciembre y los que a la fecha estén pendientes de pago. Todos los pagos estarán sujetos a disponibilidad de PAC asignado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

- (2) Gestión de reintegros: Se deben gestionar oportunamente los reintegros que tenga la entidad antes de finalizar el año para contar con cifras más ajustadas para el rezago 2020, de manera que la constitución de las reservas y las cuentas por pagar sean concordantes con la realidad. Para lo anterior, es necesario efectuar los

reintegros, para que la DGCPTN tenga el tiempo suficiente para cargar el extracto y la entidad pueda aplicar los reintegros a más tardar el 16 de diciembre del 2020.

**13. ENTREGA DE INFORMES DE CUMPLIDOS DE PAGO E INFORME DE ACTIVIDADES DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES:**

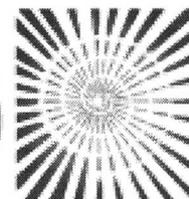
La fecha máxima de recepción de soportes para pago de Contratistas y Proveedores será viernes 11 de diciembre para gestionar pago con fecha máxima diciembre 30 de 2020, de conformidad a la disponibilidad de PAC de la Entidad.

Las cuentas que se radiquen entre lunes 14 y el miércoles 23 de diciembre serán constituidas como Cuentas por Pagar presupuestales (siempre y cuando exista PAC disponible) y su pago se realizará en la siguiente vigencia, una vez se efectúe el cierre presupuestal de la vigencia 2020 y la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público autorice el PAC de Rezago para la vigencia 2021, es decir, finales de enero principios de febrero

Cuando por hechos y circunstancias inmanejables por las partes, que aplazan la entrega de bienes y servicios antes del 30 de diciembre de 2020, el Supervisor del Contrato deba Constituir Reserva Presupuestal (**ver numeral 9 de esta circular**), debe realizar la entrega de la factura y sus soportes en la vigencia 2021 para realizar la solicitud de PAC y gestionar su pago.

**OTROS ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA INICIO DE LA VIGENCIA 2021**

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE
<b>Nuevas Parametrizaciones:</b> Centros de Costos SIIF Nación	Oficina de Planeación y Proyectos Dirección Administrativa y Financiera	Diciembre 18
<b>Modificación Formato Solicitud CDP:</b> Incluir la codificación de Centros de Costos en el formato y los rubros a nivel desagregado (subordinal)	Dirección Administrativa y Financiera Oficina de Planeación y Proyectos y	Diciembre 20
<b>Socialización del nuevo manejo presupuestal:</b> Comunicación a las Dependencias de la Entidad	Dirección Administrativa y Financiera	Diciembre 20



DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE
<p><b>(*) Desagregación y asignación de apropiaciones:</b> Una vez expedido el Decreto de liquidación del Presupuesto General de la Nación para la vigencia 2020</p>	Dirección Administrativa y Financiera	Enero 02 -2021
<p><b>Solicitud de Certificados de Disponibilidad Presupuestal:</b> Los primeros Certificados de Disponibilidad Presupuestal que se deben expedir serán los de Vigencias Futuras, Nómina, Servicios Públicos, Viáticos y gastos de viaje y los de Contratación de Servicios Profesionales prioritarios.</p>	Talento Humano Recursos Físicos y Apoyo Logístico Directores	Enero 02 -2021

**(\*) DESAGREGACIÓN Y ASIGNACIÓN DE APROPIACIONES:**

Una vez expedido el Decreto de liquidación del Presupuesto General de la Nación para la vigencia 2021, se procederá a realizar la desagregación de los objetos de gastos de Gastos de Personal, Adquisición de Bienes y Servicios, Transferencias Corrientes y Gastos por Tributos, Multas, Sanciones e Interés de Mora.

**ASPECTOS LEGALES**

De conformidad con lo señalado en el Decreto 1068 del 26 de mayo de 2015, la información registrada en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación es de carácter oficial, por tanto, estas cifras deben ser consistentes con la documentación que soporta los registros realizados en el aplicativo por las entidades y las autoridades presupuestales, contables y de tesorería.

La responsabilidad de la consistencia de las cifras registradas es exclusiva de las entidades usuarias y de las autoridades presupuestales, contables y de tesorería. En consecuencia, es indispensable registrar correcta y oportunamente en el Sistema, todas las operaciones que permitan reflejar la gestión financiera realizada por todos los usuarios en la vigencia que termina. Asimismo, es necesario hacer validaciones de consistencia antes de efectuar el cierre definitivo del año.

Para efectos del cierre presupuestal, es importante considerar lo establecido en los siguientes artículos del Decreto 1068 del 26 de mayo de 2015, al cual fue modificado por el Decreto 412 de 2018:

- Artículo 2.8.1.7.1.1. Autorizaciones de Vigencias futuras ordinarias en ejecución de contratos.
- Artículo 2.8.1.7.3.1. Reservas presupuestales y cuentas por pagar.
- Artículo 2.8.3.1.2. Presupuesto de Gastos
- Artículo 2.8.1.2.3. Sistema de Clasificación Presupuestal
- Artículo 2.8.1.2.4. Clasificación Económica
- Artículo 2.8.1.5.3. Desagregación de Gastos
- Artículo 2.8.1.5.6. Modificaciones al Detalle del Gasto
- Artículo 2.8.1.5.7. Clasificación de los Ingresos
- Artículo 2.8.1.5.8. Administración del Catálogo de Clasificación Presupuestal
- Artículo 2.8.1.5.11. Normas transitorias relacionadas con el Catalogo de Clasificación Presupuestal CCP
- Artículo 2.8.1.7.5. Registro de la ejecución presupuestal en el sistema integrado de información financiera
- Artículo 2.8.1.7.6. Ejecución compromisos presupuestales
- Artículo 2.8.1.7.1.10. Caducidad de las vigencias futuras y los avales fiscales.
- Artículo 2.8.1.7.3.2. Constitución de reservas presupuestales y cuentas por pagar.
- Artículo 2.8.1.8.1. Seguimiento y Evaluación Presupuestal
- Artículo 2.9.1.2.7. Desagregación para la ejecución del presupuesto a través del SIIF Nación
- Artículo 2.9.1.2.9. Del registro de los ingresos en el SIIF Nación
- Artículo 2.9.1.2.15. Del periodo de ajustes previos al cierre definitivo del sistema SIIF Nación

Agradezco su atención y oportuno cumplimiento con la finalidad de tener un adecuado cierre de vigencia 2020 y las condiciones requeridas para el inicio de la vigencia fiscal 2021.

Cordialmente,



**MAURICIO KATZ GARCIA**  
**Secretario General.**

Elaboró: Andrea Redondo Medina – Asesor Experto Dirección Administrativa y Financiera  
Leidy Patricia Morales – Analista Dirección Administrativa y Financiera  
Fernanda Herrera Niño – Analista Dirección Administrativa y Financiera  
Milena Cobos Álvarez – Analista Dirección Administrativa y Financiera  
Revisó: Guillermo Martínez Díaz – Asesor Experto Secretaria General  
Aprobó: Juan Carlos Ortega – Director Administrativo y Financiero