

CIRCULAR No. 12
27 de mayo de 2022

PARA: DIRECTORES, SUPERVISORES DE CONTRATOS, CONTRATISTAS, DEPENDENCIAS, TERRITORIOS Y PERSONAL EN GENERAL

DE: MAURICIO KATZ GARCÍA
SECRETARIO GENERAL.

ASUNTO: CIERRE ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y CONTRACTUAL 2022, CULMINACIÓN MANDATO Y OPERACIÓN DE LA COMISIÓN DE LA VERDAD

Con la finalidad de cumplir satisfactoriamente con el cierre administrativo, financiero y contractual 2022, frente a la culminación del mandato y de la operación de la Comisión de la Verdad y garantizar que el registro de la gestión financiera pública de la Entidad responda a los criterios de oportunidad, veracidad, confidencialidad e integridad, a continuación, se establecen las fechas y los lineamientos que se deben tener en cuenta:

CIERRE PRESUPUESTAL 2022, CULMINACIÓN MANDATO.

1. CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

La Dirección Administrativa y Financiera – área Financiera, recibirá solicitudes para la expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal, hasta **martes 31 de mayo de 2022**, siempre y cuando se prevea ejecución en lo que resta de la vigencia 2022 y salvo autorización expresa del Ordenador del Gasto.

Los CDP expedidos que lo requieran, previa justificación, podrán ser adicionados, máximo hasta el día **15 de junio de 2022**.

2. LIBERACIÓN DE SALDOS DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP:

En Drive estará publicado y actualizado periódicamente el listado de saldos de CDP para que los enlaces de las Direcciones, Secretaría General, Pleno de Comisionados y Dirección Administrativa y Financiera, tramiten las solicitudes de liberación de saldos que no van a ser utilizados. El link de ingreso al Drive es el siguiente: <https://drive.google.com/drive/folders/1e8tAo91Q84MySAPQkcxpw76Gh2j2Njb4?usp=sharing>

Para este Trámite se debe diligenciar en su totalidad, el formato F1.P1.GF FORMATO SOLICITUD/MODIFICACIÓN DE CDP - CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, y remitirlo a más tardar el **viernes 10 de junio de 2022** .

3. 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 respaldando contratos/ordenes, se recibirán en la Dirección Administrativa y Financiera – área Financiera, para la expedición del respectivo registro presupuestal, hasta el **viernes 17 de junio**. Se exceptúa el trámite de nómina.

4. REGISTRO COMPROMISO PRESUPUESTAL SOLICITUD DE VIAJES Y TRANSPORTE:

La fecha máxima de recepción de viajes por parte del Área de Recursos Físicos y Apoyo Logístico será el **día 05 de agosto**. Dicha área entregará las solicitudes de viajes y transporte a la Dirección Administrativa y Financiera – Área Financiera, para la expedición del respectivo registro presupuestal hasta el **día 09 de agosto**.

Se debe tener en cuenta que la fecha máxima y final de regreso establecida para los viajes, será el **día 09 de agosto** y los solicitantes deben tramitar las legalizaciones de viaje ante el Área de Recursos Físicos y Apoyo Logístico, a más tardar el **día 12 de agosto**.

Las legalizaciones de viaje que no se reciban antes del **día 12 de agosto**, no serán objeto de pago y se liberarán los registros presupuestales que los 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 día 19 de agosto**.

Lo anterior se resume a continuación:

Fechas asociadas con solicitud de viajes y transporte	
Fecha máxima de recepción de solicitud de viajes	05 de agosto
Solicitudes de expedición de Registro Presupuestal	09 de agosto
Fecha máxima de finalización de viajes	09 de agosto
Fecha máxima para la entrega de legalizaciones de viajes	12 de agosto
Formato de liberación de saldos de Registros Presupuestales de Legalizaciones de Viaje entregado por el Área de Recursos Físicos y Apoyo Logístico	19 de agosto

5. LIBERACIÓN DE SALDOS DE REGISTROS PRESUPUESTALES:

La Dirección Administrativa y Financiera – área Financiera, el día **jueves 2 de junio**, 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/o liberación.

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 2022, de conformidad con el cronograma establecido en el **numeral 9** de esta Circular.

Cuando los Supervisores de Contrato determinen que los saldos pendientes de pago, no se van a ejecutar, procederán a solicitar a la Oficina Jurídica y Gestión Contractual, la LIQUIDACION DEL CONTRATO antes del cierre del mandato de la Comisión de la Verdad. Las Actas de Liquidación deben ser entregadas por parte de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual al área Financiera **antes del martes 21 de junio de 2022**.

6. FENECIMIENTO DE RESERVAS PRESUPUESTALES 2021 PARA PAGO EN 2022:

Los soportes para pago de Reservas Presupuestales constituidas en el 2021 y objeto de ejecución en la vigencia 2022, deben ser radicadas antes del **jueves 16 de junio**, para poder realizar la gestión de PAC, y proceder a su pago. Las reservas presupuestales que no sean pagadas **caducarán sin excepción**.

7. CIERRE DEFINITIVO DE LA CAJA MENOR:

La Dirección Administrativa y Financiera – área Financiera, recibirá los soportes para trámite de Cierre de la Caja Menor, **antes del viernes 12 de agosto**, con el propósito de garantizar el cierre presupuestal y de tesorería de la misma en el aplicativo SIIF nación, de conformidad con los lineamientos de la Administración SIIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

8. CIERRE GESTOR DOCUMENTAL:

La Dirección Administrativa y Financiera – área Atención al ciudadano, realizará el cierre del sistema de gestión documental a partir del día **viernes 5 de agosto**, por lo anterior se recuerda realizar con oportunidad que se requiere las gestiones asignadas a cada funcionario.

CIERRE CONTABLE Y DE TESORERIA

9. 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	Mayo 31
RECEPCIÓN NOVEDADES DE PERSONAL	Agosto 10
PAGO NÓMINA MES AGOSTO 2022	Agosto 11
PLANILLAS SEG SOCIAL AGOSTO 2022	Agosto 18
RADICACIÓN CUMPLIDO DE PAGO CONTRATISTAS SERVICIOS PRESTADOS DURANTE EL MES JULIO 2022	Junio 21
RADICACIÓN CUMPLIDO DE PAGO CONTRATISTAS SERVICIOS PRESTADOS DURANTE EL MES AGOSTO 2022	Julio 21
MODIFICACIÓN PAA PARA CREACIÓN LINEA	Mayo 27
MODIFICACIÓN PAA MODIFICACIÓN CDP	Mayo 27
EXPEDICIÓN DE CDP	Mayo 31
LIBERACIÓN DE CDP	Junio 10
EXPEDICIÓN DE REGISTROS PRESUPUESTALES	Junio 17
RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE VIAJE	Agosto 3
REGISTRO PRESUPUESTAL SOLICITUD DE VIAJE	Agosto 5
LEGALIZACIONES DE VIAJE	Agosto 12
LIBERACIÓN DE COMPROMISOS PRESUPUESTALES DE VIATICOS	Agosto 19
LIBERACIÓN DE REGISTRO PRESUPUESTALES	Junio 21
RADICACIÓN DE CUMPLIDO DE PAGO DE PROVEEDORES	Julio 21
REINTEGROS	Agosto 9
FENECIMIENTO DE RESERVAS 2021	Junio 16
CIERRE DEFINITIVO DE CAJA MENOR	Agosto 12
CIERRE GESTOR DOCUMENTAL	Agosto 5

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 del último Cumplido de Pago e Informe de Actividades de Contratistas se debe adjuntar:
- *Informe final de seguimiento de actividades de los contratos prestación de servicios y apoyo a la gestión
 - *Informe final de ejecución
 - *Certificado de cumplimiento
 - * Soporte de planillas de seguridad social
 - * Paz y Salvo (el que determine la Entidad)

Nota: Los contratistas deberán allegar el pago de seguridad social del mes de agosto 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 del martes 9 de agosto 2022, ya que se hace necesario efectuar los reintegros, para que la DGCPN tenga el tiempo suficiente para cargar el extracto y la entidad pueda aplicar los reintegros a más tardar el 11 de agosto del 2022.

10. 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 **jueves 21 de julio de 2022** para gestionar pago con fecha máxima **agosto 22 de 2022**, de conformidad a la disponibilidad de PAC de la Entidad.

CIERRE PROCESOS DE CONTRATACIÓN

La fecha máxima para radicar solicitudes de contratación para todas las contrataciones, sin importar su modalidad, que se requieran por las diferentes áreas misionales y administrativas, incluyendo adiciones, prórrogas y/o modificaciones, será el **3 de junio de 2022**, a las 5:00 p.m.

Para ello, deben enviarse al correo electrónico contratacion@comisiondelaverdad.co todos los documentos necesarios, conforme con la modalidad de contratación.

Se reiteran los plazos requeridos para el trámite de las contrataciones que se han venido aplicando desde la Circular N°. 022 del 07 de julio de 2021:

ACTO	ANTICIPACIÓN	OBSERVACIONES
CONTRATOS NUEVOS	DIEZ (10) DÍAS HÁBILES ANTES DE LA FECHA PREVISTA PARA SU SUSCRIPCIÓN	Debe tenerse en cuenta la actual restricción a la contratación directa con ocasión de la Ley de garantías

ACTO	ANTICIPACIÓN	OBSERVACIONES
OTROSÍES DE ADICIÓN, PRÓRROGA, CESIÓN O CUALQUIER OTRA MODIFICACIÓN	SIETE (7) DÍAS HÁBILES ANTES DE LA FECHA PREVISTA PARA QUE EMPIECE A SURTIR EFECTOS.	
TERMINACIÓN ANTICIPADA	CINCO (5) DÍAS HÁBILES, ANTES DE LA FECHA PREVISTA PARA QUE TERMINE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS POR PARTE DEL CONTRATISTA.	

Es importante recordar que los plazos inician a contarse desde el momento en que se presenten los documentos y requerimientos completos, incluyendo los ajustes que se requieran desde la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual.

Adicionalmente, para optimizar las gestiones pendientes en términos de liquidaciones y cierres contractuales, los contratos y adiciones, con o sin prórroga, deben proyectarse por los valores que efectivamente se ejecutarán, sin perjuicio de las proporciones establecidas en la forma de pago. Para ello, en el caso particular de las adiciones, las áreas deberán llevar un control estricto a través de los supervisores del valor ejecutado del contrato de manera que, de existir saldos, los mismos deberán contemplarse en el cálculo de los recursos de la adición.

El pago de ARL de los contratistas que corresponde a la Comisión, deberá tramitarse anticipadamente, por lo que las dependencias deben informar cualquier novedad a más tardar el 15 de julio de 2022. Cualquier modificación que surja con posterioridad a esta fecha no podrá registrarse.

ASPECTOS GENERALES

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 2.8.1.7.3.1. 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 2.8.1.5.6. 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 2.9.1.2.9. Del registro de los ingresos en el SIF Nación

11. SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE EQUIPOS

La Dirección Administrativa y Financiera – Área de Recursos Físicos y Apoyo Logístico, recibirá a través del almacén, solicitudes de asignación de bienes hasta el día **martes 31 de mayo de 2022**, por lo anterior, este tipo de solicitudes se deben realizar con anterioridad a la fecha aquí indicada, con única excepción en casos de renuncia de contratos laborales o cesión de contratos de prestación de servicios.

12. SOLICITUDES DE SERVICIOS DE TRANSPORTE

La Dirección Administrativa y Financiera – Área de Recursos Físicos y Apoyo Logístico, recibirá máximo hasta el **18 de julio de 2022**, las solicitudes excepcionales de los servicios de transporte de pasajeros que se requiera por fuera de la circunscripción de Cundinamarca, por lo tanto, cada área deberá planear y enviar la solicitud de manera oportuna con el fin que la Supervisión del contrato evalúe las condiciones técnicas y presupuestales para la prestación de dicho servicio.

Los demás servicios de transporte que se requieran dentro de la circunscripción de Cundinamarca y durante la vigencia del contrato, se seguirán solicitando de acuerdo con los lineamientos dados por la Dirección Administrativa y Financiera para la gestión y prestación de servicios administrativos.

13. GESTIÓN DE PAZ Y SALVOS PARA FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS

Con el objetivo de expedir el mayor número de paz y salvos para los servidores de la comisión y facilitar el pago de las liquidaciones correspondientes, La Dirección Administrativa y Financiera en conjunto con la Oficina Asesora Jurídica, crearon el correo solicitudpazysalvo@comisiondelaverdad.co a través del cual se deben remitir todas las solicitudes, tanto para funcionarios como para contratistas, adjuntando el formato **F7.P5.TH PAZ**

Y SALVO. De manera paralela, los servidores de planta deben gestionar y presentar los documentos definidos en el procedimiento P5.TH.DESVINCULACIÓN DE PERSONAL. En este trámite se hace importante el apoyo de los jefes inmediatos de los servidores que tramitan su paz y salvo y de manera especial, dando respuesta para cada caso sobre el cumplimiento de la transferencia documental.

Tanto para servidores de planta como para contratistas, se puede iniciar el trámite de paz y salvo con 15 días de anticipación a la finalización del respectivo contrato.

Agradezco su atención y oportuno cumplimiento con la finalidad de tener un adecuado cierre de financiero 2022, frente a la culminación del mandato de la Comisión de la Verdad.

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
Jenny Becerra Castro – Analista Dirección Administrativa y Financiera
Revisó: Guillermo Martínez Díaz – Asesor Experto Secretaria General
Aprobó: Juan Carlos Ortega – Director Administrativo y Financiero