

CIRCULAR N°. 044 DE 2021
29 de octubre de 2021

PARA: DIRECTORES – SUPERVISORES DE CONTRATO – CONTRATISTAS Y PERSONAL EN GENERAL.

DE: SECRETARIA GENERAL

ASUNTO: CIERRE FINANCIERO 2021 Y APERTURA DE LA VIGENCIA FISCAL 2022

Con la finalidad de cumplir satisfactoriamente con el cierre financiero 2021, la apertura de la vigencia fiscal 2022 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 aspectos a tener en cuenta para los procesos presupuestales, contables y de tesorería.

CIERRE PRESUPUESTAL VIGENCIA 2021

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 [viernes 19 de noviembre de 2021](#), 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 [lunes 13 de diciembre de 2021](#), siempre y cuando se prevea ejecución en lo que resta de la vigencia 2021 y salvo autorización expresa del Ordenador del Gasto.

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

La Dirección Administrativa y Financiera – área Financiera, el [jueves 30 de diciembre de 2021](#) 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 inmediata liberación.

Se remitirá por correo electrónico un listado de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal con saldo al día 3 de diciembre de 2021, 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 4, y allegar diligenciado en su totalidad a más tardar el 30 de diciembre de 2021.

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 [jueves 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 2021 y 2022, en estado aprobadas, deben ser registrados antes del [30 de diciembre de 2021](#).

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 2021 ni 2022.

5. 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 [martes 30 de noviembre](#), 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 [viernes 03 de diciembre](#).

Se debe tener en cuenta que la fecha máxima y final de regreso establecida para los viajes es el [miércoles 8 de diciembre](#) y los solicitantes deben tramitar las legalizaciones de viaje ante el Área de Recursos Físicos y Apoyo Logístico, a más tardar el [miércoles 15 de diciembre](#).

Las legalizaciones de viaje que no se reciban antes del [miércoles 15 de diciembre](#), no serán objeto de pago y se liberarán los registros presupuestales que los amparan, dado que no procede la constitución de reserva presupuestal por este concepto.

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 lunes 20 de diciembre de 2021](#).

Lo anterior se resume a continuación:

Fechas asociadas con solicitud de viajes y transporte	
Fecha máxima de recepción de solicitud de viajes	30 de noviembre
Solicitudes de expedición de Registro Presupuestal	3 de diciembre
Fecha máxima de finalización de viajes	8 de diciembre
Fecha máxima para la entrega de legalizaciones de viajes	15 de diciembre
Formato de liberación de saldos de Registros Presupuestales de Legalizaciones de Viaje entregado por el Área de Recursos Físicos y Apoyo Logístico	20 de diciembre

6. LIBERACIÓN DE SALDOS DE REGISTROS PRESUPUESTALES:

La Dirección Administrativa y Financiera – área Financiera, el día **viernes 03 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 2021, de conformidad con el cronograma establecido en los **numerales 12** 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 plenamente justificada ante el ordenador del gasto, 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 20 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 2021. Las Actas de Liquidación deben ser entregadas por parte de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual al área Financiera **antes del viernes 14 de enero de 2022** para la respectiva depuración de saldos de rezago presupuestal.

7. FENECIMIENTO DE RESERVAS PRESUPUESTALES 2020 PARA PAGO EN 2021:

Los soportes para pago de Reservas Presupuestales constituidas en el 2020 y objeto de ejecución en la vigencia 2021, deben ser radicadas antes del [jueves 9 de diciembre](#) para poder realizar la gestión de PAC, y 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 20 de diciembre de 2021.

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 martes 21 de diciembre de 2021](#) 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 a 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 2021, 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 para trámite de Cierre de la Caja Menor los soportes requeridos y la consignación realizada en el Banco de la República, correspondiente a los sobrantes en efectivo y en bancos, **antes del miércoles 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. DESAGREGACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN PARA A VIGENCIA 2022:

Desde el año 2021 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 2022 para su respectiva creación en SIIF Nación, **antes del viernes 17 de diciembre de 2021**.

CIERRE CONTABLE Y DE TESORERIA

11. 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 10
PRIMA DE SERVICIOS	Diciembre 13
NÓMINA MES DICIEMBRE - VACACIONES	Diciembre 17
PLANILLAS PILA MES DICIEMBRE	Diciembre 21
APORTES CESANTIAS NÓMINA PRIVADA Y PÚBLICA	Diciembre 22
INTERESES A LAS CESANTIAS 2021	Diciembre 22
CUENTAS DE COBRO PRESTACIÓN DE SERVICIOS NOVIEMBRE	Diciembre 07
CUENTAS DE COBRO PRESTACIÓN DE SERVICIOS DICIEMBRE (1)	Diciembre 10
TRASLADOS INTERNOS PRESUPUESTALES	Diciembre 03
MODIFICACIÓN PAA PARA CREACIÓN LINEA	Noviembre 24
MODIFICACIÓN PAA MODIFICACIÓN CDP	Noviembre 24
EXPEDICIÓN DE CDP	Diciembre 13
LIBERACIÓN DE CDP	Diciembre 30
LIBERACIÓN DE COMPROMISOS PRESUPUESTALES DE VIATICOS	Diciembre 17
LIBERACIÓN DE COMPROMISOS PRESUPUESTALES	Diciembre 21
EXPEDICIÓN DE COMPROMISOS PRESUPUESTALES	Diciembre 09
LEGALIZACIONES DE VIAJE	Diciembre 17
PROVEEDORES	Diciembre 10
REINTEGROS DE LEGALIZACIONES DE VIAJE REINTEGROS POR CONCEPTOS DE INCAPACIDADES (2)	Diciembre 16
FENECIMIENTO DE RESERVAS 2020	Diciembre 09
CONSTITUCIÓN DE RESERVAS PRESUPUESTALES	Diciembre 21
CIERRE DEFINITIVO DE CAJA MENOR	Diciembre 15

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 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 que deseen que 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 2021, 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 2021.

12. 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 10 de diciembre de 2021 para gestionar pago con fecha máxima diciembre 30 de 2021, de conformidad a la disponibilidad de PAC de la Entidad.

Las cuentas que se radiquen entre lunes 13 y el jueves 23 de diciembre de 2021, 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 2021 y la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, autorice el PAC de Rezago para la vigencia 2022, 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 2021, el Supervisor del Contrato deba Constituir Reserva Presupuestal (**ver numeral 8 de esta circular**), debe realizar la entrega de la factura y sus soportes en la vigencia 2022 para realizar la solicitud de PAC y gestionar su pago.

OTROS ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA INICIO DE LA VIGENCIA 2022

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE
<p>(*) Desagregación y asignación de apropiaciones: Una vez expedido el Decreto de liquidación del Presupuesto General de la Nación para la vigencia 2022</p>	<p>Dirección Administrativa y Financiera Oficina de Planeación</p>	Enero 03 -2022
<p>Solicitud de Certificados de Disponibilidad Presupuestal: 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>	<p>Talento Humano Recursos Físicos y Apoyo Logístico Directores</p>	Enero 03 -2022

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

Una vez expedido el Decreto de liquidación del Presupuesto General de la Nación para la vigencia 2022, 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 e inversión.

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

NOTA: Una vez el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, expida la circular con los lineamientos y calendario para el cierre de la vigencia fiscal 2021, y de ser necesario, se ajustarán las fechas señaladas en la presente Circular emitida por la CEV.

Agradezco su atención y oportuno cumplimiento con la finalidad de tener un adecuado cierre de vigencia 2021 y las condiciones requeridas para el inicio de la vigencia fiscal 2022.

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