

CIRCULAR NO. 011 DE 2019

Bogotá D.C., noviembre 28 de 2019

PARA: Directores – Coordinadores de Estrategia, Enfoques, Objetivos, Macroterritoriales y Territoriales – Asesores Expertos de Oficina - Supervisores de Contrato – Contratistas y personal en general.

DE: SECRETARIA GENERAL

ASUNTO: **Cierre financiero 2019 y apertura de la vigencia fiscal 2020**

Con la finalidad de cumplir satisfactoriamente con el cierre financiero 2019 y apertura de la vigencia fiscal 2020 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 **martes 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 **martes 03 de diciembre**, siempre y cuando se prevea ejecución en lo que resta de la vigencia 2019 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 **miércoles 04 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 viernes 06 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 viernes 06 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 13 de diciembre y los solicitantes deben tramitar las mismas ante el área de Recursos Físicos y Apoyo Logístico con cinco (5) días hábiles de anticipación.

Así mismo, las Legalizaciones de Viaje que no se reciban antes del martes 17 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.

6. LIBERACIÓN DE SALDOS DE REGISTROS PRESUPUESTALES:

La Dirección Administrativa y Financiera – área Financiera, el día miércoles 04 de diciembre informará a las Dependencias y a los Supervisores 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.

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 20 de diciembre

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 2019, 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 se debe constituir reserva presupuestal, procederán 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 viernes 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. Las Actas de Liquidación deben ser entregadas en el área Financiera antes del lunes 20 de enero de 2020 para la respectiva depuración de saldos de rezago presupuestal.

7. FENECIMIENTO DE RESERVAS PRESUPUESTALES 2018 PARA PAGO EN 2019:

Los soportes para pago de Reservas Presupuestales constituidas en el 2018 y objeto de ejecución en la vigencia 2019 deben ser radicadas antes del viernes 13 de diciembre para poder realizar la gestión de PAC para proceder a su pago y evitar que fenezcan y en consecuencia no se puedan pagar considerando que caducan.

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 31 de diciembre de 2019.

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.***

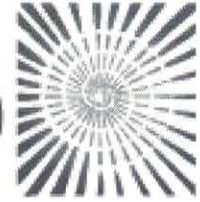
Antes del viernes 20 de diciembre de 2019 los Supervisores de Contrato y la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual deben realizar las siguientes actividades:

- 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 viernes 20 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 2019:

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 20 de diciembre.

11. DESAGREGACIÓN DE PRESUPUESTO DE INVERSIÓN PARA A VIGENCIA 2020:

Desde el año 2019 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, de conformidad con la ejecución a realizar en la vigencia 2020 para su respectiva creación en SIIF Nación, antes del viernes 20 de diciembre.

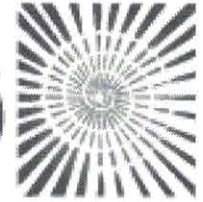
CIERRE CONTABLE Y DE TESORERIA

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 AREA FINANCIERA
VINCULACIÓN DE PERSONAL A PLANTA	Diciembre 09
PRIMA DE SERVICIOS	Diciembre 10
NÓMINA MES DICIEMBRE - VACACIONES	Diciembre 17
PLANILLAS PILA MES DICIEMBRE	Diciembre 19
APORTES CESANTIAS NÓMINA PRIVADA Y PÚBLICA – INTERESES DE CESANTIAS	Diciembre 19
CUENTAS DE COBRO PRESTACIÓN DE SERVICIOS NOVIEMBRE	Diciembre 06
CUENTAS DE COBRO PRESTACIÓN DE SERVICIOS DICIEMBRE (1)	Diciembre 13

Handwritten signature or initials.



LEGALIZACIONES DE VIAJE	Diciembre 17
PROVEEDORES (Reserva Presupuestal y Vigencia Actual)	Diciembre 13
REINTEGROS DE LEGALIZACIONES DE VIAJE	Diciembre 16
REINTEGROS POR CONCEPTOS DE INCAPACIDADES (2)	
CIERRE DEFINITIVO DE CAJA MENOR	Diciembre 20

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)
 - * Totalidad de planillas de seguridad social pagadas durante la vigencia del contrato
 - * Paz y Salvo (el que determine la Entidad)

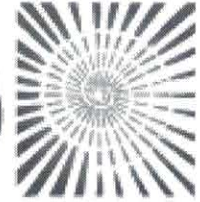
- (2) Gestión de reintegros: Se deben gestionar oportunamente los reintegros que tenga la entidad antes de finalizar el año para contar con cifras más ajustadas para el rezago 2019, de manera que la constitución de las reservas y las cuentas por pagar sean concordantes con la realidad. Para lo anterior, es necesario efectuar los reintegros, para que la DGCPN tenga el tiempo suficiente para cargar el extracto y la entidad pueda aplicar los reintegros a más tardar el 16 de diciembre del 2019.

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 13 de diciembre para gestionar pago con fecha máxima diciembre 30 de 2019, de conformidad a la disponibilidad de PAC de la Entidad.

Las cuentas que se radiquen entre lunes 16 y el jueves 26 de diciembre serán constituidas como Cuentas por Pagar y su pago se realizará en la siguiente vigencia, una vez se efectúe el cierre presupuestal de la vigencia 2019 y la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público autorice el PAC de Rezago para la vigencia 2020.

Cuando por hechos y circunstancias inmanejables por las partes, que aplazan la entrega de bienes y servicios antes del 30 de diciembre de 2019, 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 2020 para realizar la solicitud de PAC y gestionar su pago.



OTROS ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA INICIO DE LA VIGENCIA 2020

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE
Nuevas Parametrizaciones: Centros de Costos SIIF Nación	Oficina de Planeación y Proyectos Dirección Administrativa y Financiera	Diciembre 20
Modificación Formato Solicitud CDP: 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
Socialización del nuevo manejo presupuestal: Comunicación a las Dependencias de la Entidad	Dirección Administrativa y Financiera	Diciembre 20
Elaboración de los Actos Administrativos de Desagregación y Asignación Presupuestal: Preparación de las Resoluciones de desagregación inicial de Funcionamiento e Inversión	Dirección Administrativa y Financiera Oficina de Planeación y Proyectos y	Diciembre 20
(*) Desagregación y asignación de apropiaciones: Una vez expedido el Decreto de liquidación del Presupuesto General de la Nación para la vigencia 2020	Dirección Administrativa y Financiera	Enero 02 -2020
Solicitud de Certificados de Disponibilidad Presupuestal: Los primeros Certificados de Disponibilidad Presupuestal que se deben expedir serán los de Nómina, Servicios Públicos, Viáticos y gastos de viaje y los de Contratación de Servicios Profesionales prioritarios.	Talento Humano Recursos Físicos y Apoyo Logístico Directores	Enero 02 -2020

(*) DESAGREGACIÓN Y ASIGNACIÓN DE APROPIACIONES:

Una vez expedido el Decreto de liquidación del Presupuesto General de la Nación para la vigencia 2020, se procederá a realizar la desagregación de los objetos de gastos de Gastos de Personal, Adquisición de Bienes y Servicios, Traslados Corrientes y Gastos por Tributos, Multas, Sanciones e Interés de Mora.

ASPECTOS LEGALES

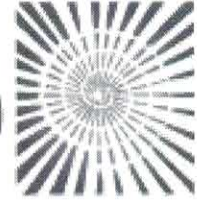
Los Aspectos a considerar para el cierre de la vigencia fiscal 2019 y apertura lineamientos del año 2020 en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación, se encuentran establecidos en la Circular Externa No. 032 del 18 de noviembre del 2019.

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 Catálogo 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 2019 y las condiciones requeridas para el inicio de la vigencia fiscal 2020.

Cordialmente,

MAURICIO KATZ GARCIA
Secretario General.

Elaboró: Sandra Patricia Prieto – Asesor Experto Dirección Administrativa y Financiera
Aprobó: Juan Carlos Ortega – Director Administrativo y Financiero

