

CIRCULAR CIERRE FINANCIERO No. 000018

Bogotá, D.C. 28 de octubre de 2024

**PARA: ORDENADORES DEL GASTO, SUPERVISORES DE CONTRATOS Y
FUNCIONARIOS EN GENERAL**

DE: SECRETARÍA GENERAL

ASUNTO: CIERRE FINANCIERO AÑO 2024

En cumplimiento de los principios básicos de la administración pública, en especial los de Planeación y Anualidad previstos en el Estatuto Orgánico de Presupuesto-, Decreto 111 de 1996 y Decreto Único Reglamentario 1068 de 2015, así como la Circular Externa que expide la Administración del Sistema Integrado de Información Financiera "SIIF" del Ministerio de Hacienda me permito emitir la presente circular que tiene por objeto dar a conocer a toda la Entidad las instrucciones relacionadas con el cierre financiero del año 2024:

TRÁMITE	FECHA MÁXIMA	RESPONSABLES	RECEPCIÓN DOCUMENTOS
Legalización de Caja Menor de la ART.	19 de diciembre de 2024	Cuentadante caja menor	GIT de Financiera
Recepción de solicitudes de anulación y/o reducción de saldos de Certificados de Disponibilidad Presupuestal con el fin de sanear la ejecución presupuestal	14 de diciembre de 2024	Supervisores y Directores	GIT de Financiera
Solicitud de constitución de la reserva a través de Syneris con oficio radicado en Orfeo con la justificación y montos a constituir como reserva presupuestal 2024. (Ver Nota 1).	20 de diciembre de 2024	Supervisores y Ordenadores de gasto	Secretaría General y GIT de Financiera

Radicación de Documentos para el pago dentro del mes de diciembre de productos o servicios de contratos con cargo al presupuesto de la Vigencia 2024. (Ver Nota 2)	20 de diciembre de 2024	Supervisores de contratos	GIT de Financiera
Legalización de Viáticos y Gastos de viaje de comisiones realizadas por funcionarios o desplazamientos autorizados a contratistas con sus respectivos reintegros en los casos que aplique. (Ver Nota 3)	19 de diciembre de 2024	Funcionarios / Contratistas / Jefes inmediatos y supervisores	GIT de Financiera
Reintegro de Caja Menor de la ART. (Deducciones y saldo) (Ver Nota 4)	20 de diciembre de 2024	Cuentadante caja menor	GIT de Financiera
Recepción de actas de liquidación y/o modificaciones contractuales a través de memorandos radicados en Orfeo con las firmas del supervisor y aprobación del ordenador del gasto en el que se establezcan saldos a liberar de los contratos, para adelantar la reducción en el sistema de los registros presupuestales y evitar la Constitución de Reserva.	23 de diciembre de 2024	Supervisores de contratos	GIT de Financiera
Cálculo del deterioro de activos no generadores de efectivo (Ver Nota 5).	06 de diciembre de 2024	GIT de Servicios Administrativos / Oficina de Tecnologías de la Información	GIT de Financiera
Cálculo del deterioro de Cuentas por cobrar (Ver Nota 5).	06 de diciembre de 2024	Oficina Jurídica y GIT de Talento Humano	GIT de Financiera
Certificaciones de pagos (Ver Nota 6).	20 de diciembre de 2024	Todas las áreas	GIT de Financiera
Documentos requeridos para el último pago de diciembre de contratos de prestación de servicios (Ver Nota 7).	23 de diciembre de 2024	Supervisores / Contratistas	GIT de Financiera
Recepción de documentos para el pago de productos o servicios de contratos con cumplimiento a 31 de diciembre de 2024 los cuales podrán quedar constituidos en cuentas por Pagar. (Ver Nota 8)	24 de diciembre de 2024	Supervisores de contratos	GIT de Financiera

Cierre definitivo caja menor de la ART	26 de diciembre de 2024	Cuentadante caja menor	GIT de Financiera
Reintegro de recursos de convenios y/o contratos no ejecutados. (Ver Nota 9).	7 de enero de 2025	Supervisores de convenios / Directores	GIT de Financiera
Consignación de rendimientos financieros. (Ver Nota 10).	10 de enero de 2025	Supervisores de convenios / Directores	GIT de Financiera
Radicación de informes financieros de convenios para el cierre contable (Ver Nota 11).	13 de enero de 2025	Supervisores de convenios / Directores	GIT de Financiera
Reporte de Procesos judiciales (Ver Nota 12).	13 de enero de 2025	Oficina Jurídica	GIT de Financiera

Nota 1: RESERVAS PRESUPUESTALES. Los supervisores de los contratos tienen la obligación de establecer que la constitución de la reserva se da por caso fortuito o fuerza mayor; de igual forma que los recursos objeto del contrato se ejecutarán en su totalidad. Lo anterior con el fin de evitar hallazgos de los entes de control y mostrar una ejecución real disminuyendo el riesgo que se reserven recursos para atender futuras obligaciones no ciertas.

LINEAMIENTOS PARA LA CONSTITUCIÓN DE RESERVA PRESUPUESTAL

De conformidad con lo dispuesto en el estatuto orgánico del presupuesto y demás normas presupuestales, las reservas presupuestales son aquellos compromisos legalmente adquiridos que no se hayan cumplido al cierre de cada vigencia y su constitución es exclusivamente de carácter excepcional.

De acuerdo con lo anterior, y atendiendo las observaciones realizadas por la Contraloría General de la República y el principio de planeación y anualidad presupuestal, los bienes y servicios deben ser recibidos dentro de la vigencia respectiva.

En este sentido, los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión **NO deben quedar en reserva presupuestal ni cuentas por pagar**, por tanto, deben estar ejecutados y con trámite de pago a más tardar el 23 de diciembre de 2024 en el sistema Syneris para que queden pagados siempre y cuando cuenten con PAC asignado. No se recibirán justificaciones para la constitución de reservas y una vez cumplida la fecha anterior, el GIT de Financiera procederá a reducir los compromisos no legalizados en el sistema. Para los demás contratos, las reservas presupuestales deben ser justificadas únicamente por los supervisores y aprobada por el ordenador del gasto, indicando los hechos de fuerza mayor o caso fortuito de acuerdo con los lineamientos establecidos en la circular No.0000012 del 15 de septiembre de 2022 expedida por la Secretaría General, haciendo referencia

Handwritten signature

únicamente a situaciones atípicas y ajenas a la voluntad de la entidad y soportados con los documentos que evidencien los argumentos. Para aquellos contratos que no cuenten con dicha justificación serán reducidos por el GIT de Financiera.

Nota 2: Dados los niveles de cuentas a tramitar para su pago en el mes de diciembre de 2023, se solicita que la entrega de los documentos de productos o servicios de contratos con cumplimiento anterior al 20 de diciembre, se tramiten en la fecha de recibo y no esperar hasta el último día de cierre para entregar los documentos al GIT de Financiera para su respectivo trámite. **Las solicitudes de pago de servicios públicos se recibirán hasta el 26 de diciembre de 2024**, para que queden canceladas en la misma vigencia

Nota 3: Dadas las fechas de legalización de cuentas por comisiones y otros conceptos establecidos en el texto de esta Circular, la fecha de finalización de las comisiones no debe superar el 19 de diciembre, por cuanto no podría realizarse oportunamente la respectiva legalización. Cuando se deba realizar una comisión con fecha de terminación posterior al 18 de diciembre por casos de urgencia deberá contarse con autorización previa por parte de la Dirección General, pero en todo caso debe quedar legalizada a más tardar el 26 de diciembre de 2024 para poder realizar el pago o para constituir la cuenta por pagar siempre y cuando cuente con el PAC respectivo. En la legalización de comisiones donde el comisionado deba reintegrar recursos debe adjuntar soporte de la consignación con fecha máxima del 27 de diciembre de 2024 para lo cual deberá realizar el siguiente procedimiento establecido por la Dirección del Tesoro:

- ✓ Ingresar a la Página oficial del Banco Agrario “bancoagrario.gov.co”
- ✓ Seleccionar Punto Virtual
- ✓ Verificar el menú de Pagos electrónicos y seleccionar Pagos a la DTN
- ✓ Se selecciona la Opción DTN reintegros y escoger de acuerdo con el Tipo de Reintegro si es Por Funcionamiento, Inversión o Rendimientos acorde a la necesidad.
- ✓ Posterior a ello se despliega la opción información de pago como:
Código de Portafolio: 493
Valor de Contribución: Valor en letras a Reintegrar
Datos de Identificación y nombres del Obligado: Son Personales de quien efectúa el pago.
Finalmente acceden al PSE desde el Banco de quien realiza el Pago
El Banco genera un reporte de pago el cual debe ser emitido a la entidad vía email a los correos de german.romero@renovacionterritorio.gov.co y liliana.roa@renovacionterritorio.gov.co

stb
Nota 4: Para realizar el reintegro de la caja menor se debe efectuar una consignación por el valor del saldo en la caja menor y otra por el valor de las deducciones a través de PSE ver (Nota 3).

Nota 5: La medición posterior que debe realizarse por las áreas responsables que incluye el cálculo del deterioro para los activos no generadores de efectivo (Propiedad Planta y Equipo e intangibles), así como las cuentas por cobrar deberán realizarse con corte al 31 de octubre de 2024.

Nota 6: CERTIFICACIONES DE PAGOS Y DE CONTABILIDAD: Las certificaciones que deban ser expedidas en el mes de diciembre para efectos de liquidación de contratos y o de control de los supervisores deberán solicitarse a más tardar el 20 de diciembre de 2024, es importante precisar que las certificaciones de pago de los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión se pueden obtener por parte del supervisor o de los servidores públicos de los GIT de contratos a través del aplicativo de Synerxis en el módulo de contratos. Los contratos diferentes a los anteriores que se reciban en el GIT de Financiera posterior a esa fecha se expedirán a partir del 13 de enero de 2025.

Nota 7: DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL ÚLTIMO PAGO DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN:

- Adjuntar la planilla de seguridad correspondiente a los meses de noviembre y diciembre de acuerdo los ingresos percibidos.
- El paz y salvo de los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión que requieran pago en el mes de diciembre se deben tramitar ante el GIT de Financiera una vez se encuentre firmado por las demás dependencias, a más tardar el 19 de diciembre de 2024.
- Si es responsable del IVA, la factura electrónica en Synerxis debidamente aprobada por el supervisor en el SIIF.

Nota 8: El recibo a satisfacción de los bienes o servicios de los contratos que tengan fecha de duración hasta el 31 de diciembre del año en curso, debe efectuarse en esa misma fecha y la radicación de los documentos para la constitución de las cuentas por pagar respectivas debe realizarse a más tardar el día 26 de diciembre de 2024, siempre y cuando cuenten con el PAC respectivo.

Nota 9: CONSIGNACIÓN Y REINTEGROS A LA DIRECCIÓN DEL TESORO NACIONAL se debe tener en cuenta lo establecido en la nota No. 3

Nota 10: CONSIGNACIÓN RENDIMIENTOS A LA DIRECCIÓN DEL TESORO NACIONAL: Los supervisores dentro del seguimiento que hacen a los recursos de los convenios que están a su cargo y que son susceptibles de generar rendimientos, deberán verificar que se vengán consignando oportunamente y hacer llegar a financiera los soportes de estas con corte al 31 de diciembre de 2024.

Nota 11: CIERRE CONTABLE. los Estados Financieros de la entidad deben reflejar y garantizar el registro de la totalidad de los hechos económicos, información que debe ser objetiva, consistente, relevante y comprensible, mediante la aplicación de las normas, principios y procedimientos contables determinados en el régimen de contabilidad pública. Es indispensable el compromiso de todos los funcionarios y contratistas de la ART y, en especial de los supervisores de los contratos y/o convenios, para garantizar que a más tardar el lunes 13 de enero de 2025. sean radicados en el GIT de Financiera, todos los informes financieros de legalización de recursos con sus respectivos soportes con corte al 31 de diciembre, utilizando el **FORMATO PARA LA LEGALIZACIÓN DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS FM-GF-15**. Los informes se realizan en cumplimiento a lo establecido en el marco normativo y en el Régimen de Contabilidad Pública que establece que los gastos deben clasificarse entre **Gasto Público Social** (corresponde a los recursos entregados por la ART al convenio / contrato u otro, con destino a solucionar las necesidades básicas insatisfechas y en general bienes y servicios para la transformación de los territorios priorizados orientados al bienestar general y al mejoramiento de la calidad de vida de la población, de conformidad con las disposiciones legales. Ejemplo: Gastos por asistencia técnica, compra de insumos, viáticos y gastos de viaje asociados para atender a la comunidad entre otros) y **Gasto administrativo** (corresponden a los gastos no asociados directamente para el beneficio de la población). Adicionalmente, en caso de que las obras sean entregadas se deberá radicar mediante memorando en Orfeo el acta de entrega del bien firmado por las partes.

Nota 12: PROCESOS JUDICIALES. Se debe atender lo establecido en la resolución **000869 del 30 de agosto de 2024** emitida por la Oficina Jurídica de la ART y entregar un reporte del estado en que se encuentren los procesos judiciales a favor y en contra de la entidad con corte al 31 de diciembre de 2024, en el que se mencione el número del proceso, el tercero y el valor de las pretensiones discriminando cada uno de los procesos y su registro ya sea en cuentas de orden, provisiones o cuentas por pagar.

TRÁMITES EN ALMACÉN


La recepción y legalización de los elementos e insumos adquiridos por la ART en desarrollo de procesos de contratación que deben ingresarse al Almacén General, se recibirán solo hasta el 16 de diciembre de 2024, al igual que los documentos que soportan las respectivas legalizaciones.

El incumplimiento de los términos aquí establecidos o la radicación de las solicitudes sin el lleno de los requisitos acarreará retraso en el registro y pago de las obligaciones, reducción de las apropiaciones disponibles en el presupuesto de la siguiente vigencia y/o generación de trámites de pago de pasivos exigibles — vigencias expiradas, sin perjuicio de la responsabilidad fiscal y disciplinaria a que haya lugar.

PAC

Con el propósito de atender el principio de planeación las áreas responsables de la ejecución de recursos deberán realizar una proyección de PAC para la vigencia 2025 mes a mes (enero a diciembre) en el formato que se remitirá a las dependencias vía correo electrónico el 15 de noviembre y deberá ser remitido a más tardar el 10 de diciembre de 2024 a los correos electrónicos liliana.roa@renovacionterritorio.gov.co y german.romero@renovacionterritorio.gov.co, para nuestra revisión, consolidación y posterior envío el 13 de diciembre de 2024 a la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público

El PAC para los meses de enero y febrero de 2025 se debe solicitar por cada una de las dependencias entre el 2 de enero al 7 de enero de 2025 en la plataforma de Synergis.


ADRIANA OVIEDO LOZADA
Secretaria General

Elaboró: Germán Romero 
Revisó: Germán Romero 
Aprobó: Adriana Oviedo Lozada 