

CIRCULAR N°30

FECHA: 13 de noviembre de 2020

PARA: Directores de Área y Supervisores de contratos

DE: Johnatan Serna Carmona
Gerente General

Diana Patricia Arboleda
Directora Administrativa y Financiera

ASUNTO: Cierre presupuestal, Contable y Financiero de la Vigencia Fiscal 2020

Para dar cumplimiento a los procesos presupuestales, financieros y contables de la entidad, se les informa a las Directores y Supervisores de contratos y contratistas, que con el propósito de aplicar adecuadamente las normas vigentes en cierre presupuestal y garantizar una información consistente no sólo con el proceso de cierre presupuestal 2020 sino también con lo programado en el presupuesto de 2021, se deben cumplir con varios temas relevantes en materia de cierre presupuestal, contable y de tesorería, que ameritan una rigurosa atención y cumplimiento de los procedimientos señalados en las normas presupuestales y las recomendación aquí indicadas:

1. PLAZO PARA SOLICITAR DISPONIBILIDADES Y REGISTROS PRESUPUESTALES

La Dirección Administrativa y Financiera recibirá solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal con cargo a gastos de Ejecución de Contratos Interadministrativos y funcionamiento hasta el **11 de diciembre de 2020** y los Registros Presupuestales hasta el **11 de diciembre de 2020**.

2. REINTEGRO DE DISPONIBILIDADES

La Dirección Administrativa y Financiera a partir del **14 de diciembre de 2020** procederá a reintegrar los saldos de disponibilidad que no se comprometieron.

3. RECEPCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR

Las cuentas por pagar correspondientes a las obligaciones existentes al 31 de diciembre de 2020, derivadas de la entrega de bienes, obras y servicios por parte de los contratistas y recibidos a satisfacción por la entidad, así como los anticipos y sumas anticipadas pactadas en los contratos, que cuenten con orden de pago y demás soportes legales, y que al cierre del periodo no hayan sido canceladas.

Es de estricto cumplimiento el reconocimiento contable de todas las obligaciones adquiridas por ADELI y respaldadas en los compromisos suscritos en la presente vigencia, para lo cual la Dirección Administrativa y Financiera recibirá hasta el **18 de diciembre de 2020** las órdenes de pago para su respectiva causación y su posible programación de pago.

Por lo anterior, los supervisores de los contratos de cada dependencia remitirán con la debida oportunidad los documentos de su competencia para garantizar, a su vez, el pago oportuno a contratistas y proveedores. Se reiteran los documentos que deben aportarse a la Oficina de Contabilidad los cuales son los siguientes:

- Orden de pago debidamente diligenciada y firmada por la Oficina Jurídica y el ordenador del gasto
- Acta de supervisión
- Informe de actividades y/o soportes del contratista
- Cuenta de cobro o factura
- Para personas naturales: Soporte de pago de la seguridad social del mes inmediatamente anterior (en lo posible donde se pueda evidenciar el IBC sobre el cual pagó todos los conceptos).
Para personas jurídicas: Certificado de cumplimiento de aportes parafiscales de los últimos seis (6) meses. Si la suscribe el Revisor Fiscal deberá anexar copia de T.P, certificado de la Junta Central de Contadores vigente y copia de la cédula.

Cabe resaltar que los contratos en los cuales se establezca que tiene vencimiento el 31 de diciembre y que la forma de pago es mes vencido, se recibirán las cuentas el **30 de diciembre de 2020 hasta las 9:00 am.**

Finalmente, el principio de anualidad del sistema presupuestal que trata el Decreto 111 de 1996, dispone que la vigencia fiscal inicia el 1 de enero y termina el 31 de diciembre, por lo tanto, los ordenadores del gasto deben presentar a la Dirección Administrativa y Financiera las cuentas de todos los bienes y servicios recibidos conforme a las obligaciones contractuales. Ningún evento económico sucedido en ADELI por compra de bienes y servicios durante el año 2020 puede quedar por fuera de los registros contables y presupuestales. Quien incumpla estas disposiciones legales se someterá a lo preceptuado en la Ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único.

4. CONSTITUCIÓN DE RESERVAS PRESUPUESTALES

Las reservas presupuestales corresponden a los compromisos contractuales que a 31 de diciembre de la vigencia fiscal no se hayan cumplido, es decir, que el bien no se haya recibido, que la obra no se haya terminado o que el servicio no se haya prestado, pero que estén legalmente contraídos, desarrollen el objeto de la apropiación, cuenten con el respectivo registro presupuestal y adición en el tiempo.

Las reservas que se constituyan deben ser de manera **excepcional** ante la verificación de situaciones imprevisibles y obedecer a compromisos que, de no constituirse, se afecte de manera sustancial la prestación del servicio.

Para la constitución de las reservas presupuestales se deben atender los siguientes aspectos procedimentales:

- Formato de solicitud de reserva debidamente diligenciado, el cual se puede encontrar en la carpeta pública / Oficina de Planeación / Formatos 2020 / Dirección Administrativa y Financiera
- Justificación de la reserva presupuestal
- Copia del contrato y sus adiciones, si existen.
- Copia del certificado de disponibilidad y registros presupuestales.

Las reservas presupuestales que se constituyan deberán ejecutarse, sin excepción, en la vigencia fiscal 2021.

Dado que las reservas presupuestales constituidas al cierre fiscal 2020 que no hubieren sido ejecutadas a 31 de diciembre de 2021 fenecen o caducan sin excepción, los ordenadores del gasto deberán adelantar las gestiones necesarias a efectos de lograr su ejecución antes de culminar la vigencia.


5. CIERRE DE CAJA MENOR

El cierre de la caja menor se hará atendiendo las fechas señaladas sobre el particular a través de la resolución que la reglamenta. El fondo de la caja menor deberá quedar legalizado el **18 de diciembre de 2020**. Esta legalización se llevará a cabo por el valor total de la caja menor. En caso de que el fondo de la caja menor no hubiera sido gastado en su totalidad, el dinero sobrante deberá ser reintegrado, evento en el cual el recibo de caja hará parte de los documentos que soportan la legalización.

SE ADVIERTE QUE EN EL MES DE DICIEMBRE NO SE AUTORIZARÁ REEMBOLSO DE CAJA MENOR.

Gracias por la atención prestada.

Cordialmente,



JOHNATAN SERNA CARMONA
Gerente General



DIANA PATRICIA ARBOLEDA ISAZA
Directora Administrativa y Financiera

Proyectó: *Oscar David Piedrahita Cardona*
Contador