



CIRCULAR

Bogotá, D. C., 23 de Noviembre de 2020



UPRA Unidad de Planificación Rural Agropecuaria

Al contestar cite este número: 2020-3-007824

Fecha: 2020-11-23 11:05 Folios: folios Anexos: NO

Trámite: 89-Comunicación interna

Tipo doc: DOC00113-Circular informativa

Remitente: 05-Secretaría General

Destinatario: 05-SECRETARÍA GENERAL

Clasificación: Público

PARA: FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS

ASUNTO: CIERRE FINANCIERO VIGENCIA 2020 Y APERTURA VIGENCIA
2021

Siguiendo las pautas establecidas en la Circular Externa No 031 de Noviembre 17 de 2020, expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, mediante la cual se fijan los lineamientos que permitirán realizar el adecuado cierre financiero y contable para la vigencia 2020, la entrega oportuna de la información a los diferentes entes de control e iniciar la ejecución de la vigencia 2021, comunicamos los aspectos que se deben tener en cuenta en las diferentes áreas, de la entidad así:

Se deben tener presente las fechas que se publicaran a través de correo electrónico de la entidad, y la página web de la misma, por parte de comunicaciones antes de terminar el mes de noviembre de 2020, de acuerdo a la instrucción emitida por la Secretaria General, en donde se le informan a funcionarios y contratistas las fechas límites para radicar las cuentas, esto con el fin de darle un correcto cierre de la vigencia a la UPRA:





El campo
es de todos

Minagricultura

Cierre vigencia 2020



upra
Unidad de Planeación
Rural Agropecuaria

Por excepción de cierre de vigencia y de acuerdo con la [circular 031 de noviembre de 2020](#) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, las siguientes son las fechas para entrega y trámite de cuentas de cobro:

Diciembre 1 al 3 Tramitar cuentas de cobro de noviembre	Diciembre 11 Se realizará el pago del mes de noviembre	Diciembre 10 al 14 Radicar las cuentas de cobro de diciembre	Diciembre 24 al 29 Se realizará el pago de cuentas de diciembre
--	---	---	--



Importante

- Los gestores de cada área son el canal de comunicación si existen dudas o requiere información adicional.
- Las cuentas correspondientes al mes de diciembre de 2020 serán canceladas de acuerdo a la disposición de PAC asignado a la entidad.

Aspectos Legales

Para el cierre de esta vigencia se considera lo establecido en el Decreto 412 de marzo de 2018, emitido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el cual modifica parcialmente el Decreto 1068 de 2015, libro 2 régimen reglamentario del sector hacienda y crédito público parte 8 del régimen presupuestal parte 9 sistema integrado de información financiera SIIF Nación y establece otras disposiciones.

1. ASPECTOS PRESUPUESTALES

Para elaborar el cierre del presupuesto de la vigencia 2020, se requiere tener en cuenta los siguientes aspectos:

- La expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales 2020, se realizarán hasta el viernes 11 de diciembre de 2020. Con posterioridad a esta fecha no se efectuarán compromisos con cargo al presupuesto de esta vigencia.
- El día 28 de diciembre de 2020, se reducirán y anularán por parte de presupuesto todos aquellos CDPS que tengan saldos pendientes por ejecutar, para lo cual los gestores tendrán que tramitar a través del SEA dicha solicitud, los cuales tienen que llegar a financiera como fecha máxima el 18 de diciembre.



- Respetando el principio de anualidad presupuestal y lo normado por el Estatuto Orgánico del Presupuesto, las **Reservas Presupuestales** serán constituidas previa entrega del oficio radicado en SEA, por parte de los supervisores de los contratos, dicho oficio debe venir con los debidos soportes la firma del supervisor al igual que con la aprobación y firma del ordenador del gasto, de igual manera, este oficio debe ir dirigido a la Secretaria General, y en su escrito se debe identificar de forma clara la justificación para constituir las, **recordando que solo se deben constituir únicamente por hechos fortuitos**, dicha solicitud debe llegar a Gestión Financiera Presupuesto con fecha máxima el viernes 23 de diciembre de 2020.

El acta de constitución de reservas se tramitará el miércoles 13 de enero de 2021. Es importante tener en cuenta, que únicamente se constituirán los compromisos de los contratos que a 31 de diciembre de 2020 estén perfeccionados y legalizados.

- El traslado de compromisos presupuestales para la constitución de las reservas se realizará en el SIIF el 15 de enero de 2021.
- Al cierre de la vigencia, se podrán reducir saldos de los compromisos de aquellos contratos que por alguna circunstancia no se ejecuten en su totalidad a 31 de diciembre de 2020, y tampoco se vayan a constituir como cuentas por pagar, con el fin de evitar la conformación de Reservas Presupuestales.

Este trámite se puede realizar bien sea mediante actas de liquidación como lo establece el contrato con fecha máxima a 31 de diciembre de 2020, siempre y cuando se cumplan con los requisitos contractuales exigidos. O en los demás compromisos, se reducirán los saldos con el acto administrativo (Oficio) debidamente suscrito justificado que debe venir firmado por el supervisor y el ordenador del gasto radicado en SEA dirigido a la Secretaria General –Gestión Financiera Presupuesto.

- La desagregación del presupuesto de la vigencia 2021, se realizará mediante Resolución Interna como máximo el 15 de enero de 2021 y se estima que a partir del día 18 de enero, se podrá iniciar la ejecución presupuestal, esto es la solicitud de viabilidad técnica y solicitud de CDPS, a través del SEA, para lo cual es indispensable que el área de Planeación envíe los respectivos soportes a presupuesto, es decir las fichas BPIM. De otra parte la Secretaria General, debe enviar un memorando radicado en SEA, dirigido a Gestión Financiera Presupuesto en donde indique como se va a realizar la desagregación de los rubros de Funcionamiento Adquisición Bienes y Servicios y Gastos de Personal Nómina 2021. Todo lo anterior, con las disposiciones legales establecidas en la



Resolución No 010 del 07 de marzo de 2018, esta información debe llegar a Gestión Financiera Presupuesto con fecha máxima el 12 de enero de 2021.

La Desagregación del presupuesto debe venir como lo indica en el Nuevo catálogo de clasificación presupuestal –CCP–, de acuerdo con lo anterior, se requiere que el Plan de Adquisiciones debe llegar a Planeación incluidos los recursos de funcionamiento e inversión 2021, a más tardar el 30 de noviembre de 2020, Este Plan se dispondrá en Upra Local U: desde el viernes 04 al lunes 14 de diciembre de 2020, con el fin de adelantar los respectivos ajustes precontractuales, esto conforme a la circular 10 del 15 de septiembre de 2020. El Plan Definitivo será publicado por la entidad en SECOP II a más tardar el 11 de enero de 2020.

De otra parte, La UPRA debe solicitar la desagregación para proyectos nuevos al DNP al correo electrónico objetogasto@dnp.gov.co. una vez hayan sido aprobados, DNP le informara al Ministerio de Hacienda y Crédito Público el cual lo incorporara al SIIF.

Una vez realizado el anterior procedimiento, mediante correo electrónico a más tardar el día 18 de diciembre de 2020, el señor Asesor de Planeación informara la desagregación de los nuevos productos de los proyectos de inversión de acuerdo con lo definido en las fichas BPIN y con el nuevo catálogo de clasificación presupuestal. Para lo cual debe enviar a la Secretaria General-Gestión Financiera Presupuesto, el respectivo Excel establecido para tal fin por SIIF en la página web del Min hacienda, indicando la desagregación a máximo nivel del clasificador por objeto de gasto, los objetos que se requieren como usos presupuestales por cada uno de los nuevos productos y los proyectos al email maria.salcedo@upra.gov.co. El cual debe ser enviado al SIIF el 21 de diciembre 2020.

De acuerdo al proceso de presupuesto hoy establecido se informa que para poder expedir los CDPS de la vigencia 2021, se deben tener dos requisitos cumplidos; el Plan Anual de Adquisiciones validado y aprobado, además de lo anterior la desagregación del nuevo catálogo presupuestal en el sistema de eficiencia administrativo SEA, con fecha máxima el 13 de enero.

Es importante tener presente que a partir del 01 de enero de 2020, los procesos de apoyo financiero se encuentran en el sistema de eficiencia administrativa SEA, incluido el de comisiones y/o gastos de manutención, por lo tanto su uso es de carácter obligatorio, se les recuerda que si se presentan inconvenientes técnicos, financiero y/o administrativo se debe elevar a través del SEA en el link **SOPORTE Y ASISTENCIA TECNICA**, el cual será tramitado por la oficina TIC.

El traslado de las vigencias futuras en el SIIF 2020-2021 se realizar el 18 de enero de 2021.



2. ASPECTOS DE TESORERÍA

2.1 Reintegros

- Los rendimientos financieros de los intereses causados en la ejecución de los diferentes convenios suscritos con la UPRA, deben ser consignados en la cuenta No 61011516 DTN- Reintegro Gastos de Funcionamiento 61011573 DTN- Reintegros Gastos de Inversión del Banco de la República a nombre de Dirección del Tesoro Nacional - Rendimientos Financieros a más tardar el **14** de diciembre de 2020, y los soportes de los mismos deben ser remitidos al correo jairo.romero@upra.gov.co. Los soportes en original deben ser entregado a los supervisores de los mismos.

2.2. Programa Anual de Caja – PAC

- PAC Vigencia 2020: Teniendo en cuenta que las entidades financiadas con recursos nación CSF del presupuesto general de la nación, deben presentar una propuesta de distribución inicial de PAC para la vigencia 2021, a la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, se solicita que a más tardar el 14 de Diciembre, sea remitida por parte del Señor Asesor de Planeación a la Secretaria General - Gestión Financiera-Pagaduría al correo electrónico Jairo.romero@upra.gov.co, la proyección mensualizada de los pagos para la vigencia 2021. La presentación de la información debe enviarse en formato Excel. El formato en referencia está disponible en la ruta: [http://www.minhacienda.gov.co/SIIFNACION/Ciclos_de_Negocios_/Programa Anual de Caja / FORMATO ÚNICO DISTRIBUCIÓN DE PAC2021.xlsx](http://www.minhacienda.gov.co/SIIFNACION/Ciclos_de_Negocios_/Programa_Anual_de_Caja_/FORMATO_ÚNICO_DISTRIBUCIÓN_DE_PAC2021.xlsx)
- La programación de PAC para los meses de enero y febrero de 2021, será cargada en la fecha que establezca el MINISTERIO DE HACIENDA, en el aplicativo SIIF, para la cual únicamente se tendrán en cuenta los contratos que para la fecha estén registrados en el aplicativo de eficiencia Administrativa SEA, esto incluye gastos de funcionamiento específicamente Nomina, servicios públicos, arrendamientos y servicios generales, dado que el aplicativo fue modificado para esta vigencia y ya incluyen estos CDPS. Dado lo anterior se da por entendido que además se solicitara PAC con base en los registros presupuestales que estén vigentes en el mes de enero de 2020.

2.3. Pagos

- De conformidad con lo establecido en los artículos 2.8.1.7.3.1. y 2.8.1.7.3.2. del Decreto 1068 de 2015, las reservas presupuestales y las cuentas por pagar del año 2020, se constituyen con los saldos registrados en el SIIF Nación al 20 de enero de 2021, así:



- Reservas presupuestales: Con los Compromisos no obligados a 31 de diciembre.
 - Cuentas por pagar: Con las obligaciones no pagadas a 31 de diciembre. Según lo establece el artículo 31 de la ley de presupuesto para la vigencia 2020, " Para las cuentas por pagar que se constituyen a 31 de diciembre de 2020 se debe contar con el correspondiente programa anual mensualizado de caja de la vigencia, de lo contrario deberán hacerse los ajustes en los registros y constituir las correspondientes reservas presupuestales.
- La liquidación de la nómina, así como de los aportes de seguridad social, parafiscales y cesantías de los funcionarios correspondiente al mes de **diciembre** deberá ser entregada por Gestión de Talento Humano, a más tardar el **18** de diciembre de 2020, para dar inicio al trámite financiero. El pago de la misma será realizado el **24** de diciembre. Una vez efectuado el pago de la nómina se procederá con el pago de la planilla de aportes.
 - Secretaria General Gestión Financiera, puede tramitar en el sistema (SIIF), órdenes de pago presupuestales hasta el jueves 24 de diciembre de 2020. Por lo tanto, todas las cuentas de cobro, facturas de cualquier servicio que un tercero preste a la Unidad deben quedar radicadas sin excepción **el 22 de diciembre**. Cabe anotar que este proceso está sujeto a disponibilidad de PAC.
 - El acta de constitución de cuentas por pagar y reservas presupuestales se tramitará **10 de enero de 2020**.

Según lo establece el artículo 31 de la ley de presupuesto para la vigencia 2020:

- "Para las cuentas por pagar que se constituyan a 31 de diciembre de 2020, se debe contar con el correspondiente programa anual mensualizado de caja de la vigencia, de lo contrario deberán hacerse los ajustes en los registros y constituir las correspondientes reservas presupuestales. Igual procedimiento se deberá cumplir en la vigencia 2021"
- El reporte del informe de las cesantías de la vigencia 2020 consolidado, deberá ser entregado por Gestión de Talento Humano a más tardar el lunes **25** de enero de 2020.
- Las certificaciones de Ingresos y Retención de la vigencia 2020, serán entregadas a los contratistas y funcionarios de la Entidad a partir del mes de febrero de 2021, vía correo electrónico. Los cuales deben ser solicitados al email Jairo.romero@upra.gov.co, indicando el número de cedula o NIT.



3. ASPECTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

- Los gastos de comisiones, gastos de manutención y transporte cancelados por la Entidad para atender los diferentes eventos relacionados con las distintas actividades misionales de la UPRA, deben ser reconocidos y legalizados a los funcionarios y contratistas a más tardar el **16** de diciembre de 2019.
- La adquisición de bienes (incluidas las licencias) que sean entregados a la Entidad durante la vigencia 2020, deben ser legalizados con ingresos al almacén, el plazo máximo para realizarlo es el **21** de diciembre de 2020.

Cualquier inquietud al respecto podrá remitirla a la Secretaria General, gestion Financiera

Atentamente,

MERCEDES VÁSQUEZ DE GÓMEZ

Cargo Remitente (Editable)

Adjunto: Editable (Borrar si no aplica)

Copia a:

Anexo:

Elaboró: MARÍA GLADIZ SALCEDO BARRERA

Revisó: --JAIRO ALEXANDER GUTIÉRREZ RIVEROS

JAIRO ARTURO ROMERO COPETE